

## **Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares o Falsos**

*Versión 1.5*

*Noviembre, 2018*

---

### Historial de Revisiones.

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Participantes</b>
06/agosto/2018	1.0	Creación	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> </ul>
22/agosto/2018	1.1	Actualización	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Dirección de Cartografía Electoral</li> <li>Dirección de Operación y Seguimiento</li> <li>Dirección de Estadística</li> </ul> <p>Coordinación de Procesos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación de CECyRD</li> </ul> <p>Secretaría Técnica Normativa Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia</p>
11/septiembre/2018	1.2	Actualización	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Dirección de Cartografía Electoral</li> <li>Dirección de Operación y Seguimiento</li> <li>Dirección de Estadística</li> </ul> <p>Coordinación de Procesos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación de CECyRD</li> </ul> <p>Secretaría Técnica Normativa Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia</p>
18/octubre/2018	1.3	Actualización	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Dirección de Cartografía Electoral</li> <li>Dirección de Operación y Seguimiento</li> <li>Dirección de Estadística</li> </ul> <p>Coordinación de Procesos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación de CECyRD</li> </ul> <p>Secretaría Técnica Normativa Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia Representantes de Partidos Políticos.</p>
22/noviembre/2018	1.4	Actualización	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Dirección de Cartografía Electoral</li> <li>Dirección de Operación y Seguimiento</li> <li>Dirección de Estadística</li> </ul> <p>Coordinación de Procesos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación de CECyRD</li> </ul> <p>Secretaría Técnica Normativa Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia Representantes de Partidos Políticos.</p>
28/noviembre/2018	1.5	Actualización	<p>Coordinación de Operación en Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Dirección de Cartografía Electoral</li> <li>Dirección de Operación y Seguimiento</li> <li>Dirección de Estadística</li> </ul> <p>Coordinación de Procesos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación de CECyRD</li> </ul> <p>Secretaría Técnica Normativa Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia Representantes de Partidos Políticos.</p>

## Contenido

<b>Historial de revisiones</b>	<b>2</b>
<b>Contenido</b>	<b>3</b>
<b>Glosario</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo</b>	<b>8</b>
<b>Marco Normativo</b>	<b>9</b>
<b>Ámbito Preventivo</b>	
<i>Selección de Trámites con Datos de Domicilio Presuntamente Irregular o Falso.</i>	<b>10</b>
<i>Instrumentos de Captación de la información</i>	<b>10</b>
<i>Verificación en Campo y Aclaración Ciudadana del Domicilio Proporcionado.</i>	<b>10</b>
<i>Seguimiento y Control Operativo</i>	<b>11</b>
<i>Entrevista con el ciudadano</i>	<b>12</b>
<i>Revisión de los Medios de Identificación</i>	<b>12</b>
<i>Análisis en Gabinete de los Trámites señalados con Domicilio Presuntamente Irregular o Falso.</i>	<b>12</b>
<i>Análisis Jurídico Registral</i>	<b>14</b>
<i>Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular o Falso</i>	<b>14</b>
<b>Ámbito Correctivo</b>	
<i>Detección de Registros con Datos de Domicilio Presuntamente Irregular o Falso.</i>	<b>15</b>
<i>Preparación y Planeación de actividades en Campo.</i>	<b>15</b>
<i>Instrumentos de Captación de la información</i>	<b>16</b>
<i>Preparación del Operativo de Campo</i>	<b>17</b>
<i>Verificación en Campo y Aclaración Ciudadana del Domicilio Proporcionado.</i>	<b>18</b>
<i>Seguimiento y Control Operativo</i>	<b>19</b>
<i>Cierre del Operativo de Campo</i>	<b>20</b>
<i>Entrevista con el ciudadano</i>	<b>20</b>
<i>Publicación por estrados</i>	<b>21</b>
<i>Revisión de los Medios de Identificación</i>	<b>21</b>
<i>Análisis de la situación registral</i>	<b>22</b>
<i>Recepción y Revisión de la Documentación Generada en Campo y Gabinete.</i>	<b>22</b>
<i>Expedientes Documentales</i>	<b>23</b>
<i>Opinión Técnica Normativa</i>	<b>23</b>
<i>Exclusión de Registros con Datos de Domicilio Irregular o Falso</i>	<b>25</b>
<i>Notificación de Exclusión a las y los Ciudadanos Involucrados.</i>	<b>25</b>
<i>Exhibición por estrados de Notificación de Exclusión.</i>	<b>25</b>
<b>Participación de Partidos Políticos</b>	<b>26</b>
<b>Secuencia de Actividades del Proceso</b>	<b>27</b>
<b>Anexos</b>	<b>34</b>

## Glosario

**CDV:** Comisión Distrital de Vigilancia.

**CECYRD:** Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

**CLV:** Comisión Local de Vigilancia.

**CNV:** Comisión Nacional de Vigilancia.

**COC:** Coordinación de Operación en Campo.

**CPT:** Coordinación de Procesos Tecnológicos.

**DCE:** Dirección de Cartografía Electoral.

**DDVC:** Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

**DE:** Dirección de Estadística.

**DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DJINE:** Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.

**DO-CECYRD:** Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

**FEPADE:** Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**JDE:** Junta Distrital Ejecutiva.

**JLE:** Junta Local Ejecutiva.

**JOSA:** Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**LGPDPSP:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

**LIAER:** Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los registros de las ciudadanas y los ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

**LNER:** Lista Nominal de Electores para Revisión.

**MAC:** Módulo de Atención Ciudadana.

**OTN:** Opinión Técnica Normativa.

**RFE:** Registro Federal de Electores.

**RMSDPINE:** Reglamento en materia de seguridad de datos personales para las áreas del Instituto Nacional Electoral.

**SAP:** Supervisor de Actualización del Padrón.

**SDIR:** Sistema Informático de Domicilios Irregulares.

**SDP:** Supervisor de Depuración del Padrón.

**SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano.

**SIIRFE:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.

**STN:** Secretaría Técnica Normativa.

**UTCE:** Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

**UTTPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

- a. **Acto Administrativo:** Declaración de voluntad, de conocimiento o juicio, de un órgano administrativo en ejercicio de su función administrativa que produce efectos jurídicos concretos en forma directa.
- b. **Área de Trabajo:** Conjunto de las manzanas, secciones, localidades o municipios que se asignan a las o los Visitadores Domiciliarios, de acuerdo con el universo de ciudadanas o ciudadanos a visitar en campo.
- c. **Atípico:** Aquello que se aparta de los modelos representativos o de los tipos conocidos de actividades realizadas en su entorno.
- d. **Carta Electoral Municipal (CEM):** Es la representación del área rural de un determinado municipio, en la que se identifican las secciones electorales y localidades que lo conforman. Este instrumento facilita la ubicación en campo del personal operativo, a través de la representación de las vías de comunicación, y los principales rasgos físicos y/o culturales que presentan en el terreno. Un elemento importante que se aprecia en este producto, son las localidades que representan la “cabecera seccional”, en razón de su importancia para la organización de las elecciones federales.
- e. **Causas de no Residencia:** Motivo que explica por qué las o los ciudadanos no viven en el domicilio del Padrón: cambio de domicilio, fallecimiento, preso, nunca ha vivido ahí, etcétera.
- f. **Ciudadano en Cuestión:** Persona a la que pertenece la información del Padrón Electoral plasmada en la cédula de verificación.
- g. **Comprobante de Domicilio:** Es el documento que presenta una dirección registrada por alguna institución, instancia o persona física, principalmente recibos de pago de servicios o impuestos, que pueden o no estar a nombre de la ciudadana o el ciudadano que solicita el trámite, por ejemplo las y los ciudadanos que rentan una vivienda.
- h. **Documento con Fotografía:** Documento que incluye información sobre la identidad física de su portador, que puede contar con una imagen de su rostro, de sus huellas dactilares o de su firma, ya sea de forma autógrafa o digitalizada.
- i. **Domicilio:** Referencia física de un predio en específico que permite asignar una ubicación geográfica.
- j. **Georreferenciación Electoral:** Consiste en asignar a un lugar geográfico específico la referencia de manzana, localidad, sección, municipio o delegación, distrito y entidad federativa, datos que sirven para incluir a las ciudadanas o los ciudadanos en la Lista Nominal correspondiente a su domicilio
- k. **Informante Adecuado:** Persona que cuenta con la mayoría de edad y que proporciona información de la o del ciudadano en cuestión, misma que puede o no vivir en el mismo domicilio y ser o no familiar.

- l. **Informante Inadecuado:** Persona menor de 18 años al día de la visita o mayor de edad en estado inconveniente, ebriedad, drogadicción; etc., se incluye a las personas adultas mayores que son incapaces de valerse por sí mismas.
- m. **Instrumentos de Captación:** Formatos donde se registra la información de la visita domiciliaria y el resultado de la entrevista.
- n. **Medio de Identificación:** Documento que permite a la o el ciudadano identificarse y acreditar su identidad.
- o. **Notificación por Estrados:** Es la actividad mediante la cual se comunica el contenido de un acto, con el objeto de preconstituir la prueba de su conocimiento por parte de la destinataria o destinatario, para que exista vinculación a dicha actuación en lo que afecte o beneficie, y si se considera contrario a sus intereses pueda inconformarse en los términos de la ley<sup>1</sup>.
- p. **Persona en Situación de Calle:** Aquella persona que se encuentre pernoctando en lugares públicos o privados, sin contar con infraestructura que le permita ser caracterizada como vivienda o bien aquellos que carecen de alojamiento fijo, regular y adecuado para pasar la noche, encontrando residencia nocturna en albergues correspondientes a entidades públicas o privadas que brinden asilo temporal.
- q. **Plano por Sección Individual (PMSI) Mixto:** Producto cartográfico que representa la zona urbana y las localidades rurales de una misma sección. Contiene claves y límites de distrito, municipio, sección, manzana y/o localidad, nombres de calles y localidades, ubicación de algunos servicios urbanos como mercados, escuelas, iglesias, cementerios y vías de comunicación en las localidades rurales.
- r. **Plano Por Sección Individual (PRSI) Rural:** Producto cartográfico que representa las secciones rurales en forma individual, presentando los elementos propios de este tipo de sección: claves y nombres de cada localidad rural, cabecera seccional, principales vías de comunicación, rasgos físicos y/o culturales, así como los límites y claves de distrito, municipio y sección.
- s. **Plano Por Sección Individual (PUSI) Urbano:** Producto cartográfico que representa las manzanas y rasgos físicos correspondientes a una sola sección electoral, mostrando a detalle los elementos que componen una sección electoral urbana (las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios), este producto permite ubicar la referencia más cercana al domicilio de cada ciudadana o ciudadano y verificar la correcta asignación de las claves geoelectorales.
- t. **Plano Urbano Seccional (PUS):** Producto cartográfico que muestra la conformación de varias secciones urbanas, incluyendo las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios, así como las claves y límites municipales y distritales.

---

<sup>1</sup> Revista Justicia Electoral 2000, suplemento 3, páginas 18-19, Sala Superior, Tesis S3ELJ 10/99.

- u. **Procedimiento Ordinario Sancionador (POS):** Es el procedimiento para el conocimiento de las faltas y aplicación de sanciones administrativas podrá iniciar a instancia de parte o de oficio, cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de la comisión de conductas infractoras, conforme el artículo 464 de la LGIPE.
- v. **Predio:** Terreno delimitado con o sin número oficial que puede tener o no construcciones, generalmente subdividido por las áreas de catastro de los municipios.
- w. **Procedimiento Operativo:** Conjunto de instrucciones y actividades para realizar el levantamiento de la información de los operativos de campo.
- x. **Reconsulta:** Se refiere al procedimiento para aclarar alguna inconsistencia, ya sea en gabinete o en campo, que presente la información en los instrumentos de captación.
- y. **Residentes Habituales de la Vivienda:** Personas mayores de edad que llevan a cabo sus actividades cotidianas en una vivienda.
- z. **Tramo De Control:** Medida utilizada para vigilar el levantamiento de la información con eficacia y eficiencia de acuerdo al número de Visitadores Domiciliarios a cargo de un Supervisor de Campo.
- aa. **Vivienda Colectiva:** Edificación utilizada para alojar a personas sujetas a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, religión, trabajo, asistencia entre otros. <sup>2</sup>
- bb. **Vivienda Particular:** Edificación habitada 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.
- cc. **Vivienda:** Lugar delimitado por paredes y cubierto por techo; con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del ambiente.<sup>3</sup>
- dd. **Zona de Responsabilidad:** Es la zona que les corresponde trabajar a las o los Supervisores de Campo de acuerdo al tramo de control (Visitadores Domiciliarios a su cargo), integrada por varias manzanas, localidades o secciones.

---

<sup>2</sup> INEGI "Censo 2005"

<sup>3</sup> Ibid.

## **Objetivo**

El objetivo general de este procedimiento es organizar las diversas actividades que realizan las áreas involucradas de la DERFE y las Vocalías del RFE en las JLE y JDE, para corroborar los datos del domicilio presuntamente irregular o falso, de las ciudadanas o los ciudadanos que solicitaron un trámite de inscripción o actualización en el MAC.

Los objetivos específicos son:

- a. Definir las acciones para instrumentar operativamente la revisión de trámites detectados en MAC que serán motivo de una verificación en campo por domicilio presuntamente irregular o falso
- b. Establecer las acciones a aplicar, los criterios para el análisis registral y jurídico de los registros en revisión, e identificar la condición del domicilio de la o el ciudadano y la situación del registro respectivo en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- c. Señalar las líneas generales de planeación y seguimiento para las actividades de los operativos de campo.
- d. Instaurar los esquemas de análisis de información para los registros presuntamente irregulares.
- e. Dar a conocer los criterios para informar y notificar a la o al ciudadano sobre la situación que presenta su registro en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- f. Realizar las actividades de conclusión del verificativo en campo, para la entrega, validación y resguardo de la documentación.

## ***Marco Normativo***

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 y 41, base V, Apartado A, párrafos 1 y 2.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 29, 30 (párrafo 2), 31 (párrafo 1), 54 (párrafo 1, incisos b) y d) y párrafo 2), 126 (párrafos 1 y 2), 127, 128, 129, 135 (párrafo 1), 136, (párrafos 1, 2 y 3), 147 y 158 (párrafo 1).

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos 76 (párrafo 2, inciso b)), 77 y 78 (párrafo 1, inciso n)).

Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, Capítulo III. De las supervisiones y su acompañamiento. Artículo 26, párrafo 2.

Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los Registros de las Ciudadanas y los Ciudadanos en el Padrón Electoral, Título V, Exclusión de Registros en el Padrón Electoral, Capítulo Sexto. Registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos, numerales del 102 a 106.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Segundo. Capítulo Segundo.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Título II. Capítulo II.

Reglamento en Materia de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral. Título III. Capítulo II.

## Ámbito Preventivo

### *Selección de Trámites con Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares.*

Al identificar afluencias ciudadanas atípicas o con características diferentes al comportamiento normal en los MAC, se selecciona la opción Domicilio Presuntamente Irregular en el módulo respectivo del SIIRFE-MAC, que da inicio a la aplicación del procedimiento, cuando:

- Grupos de personas realizan un trámite a la misma sección o localidad, sin motivo aparente;
- Una persona lleve o dirija a un grupo de personas para que se inscriban o cambien de domicilio;
- Varias personas presentan un mismo comprobante de domicilio y no tengan parentesco, o presenten una identificación con fotografía expedida recientemente por una misma empresa y soliciten un movimiento de actualización o inscripción en una sección o localidad específica; y
- Se observe alguna situación anómala, respecto al domicilio que proporcionen.

### *Instrumentos de captación de la información.*

Para los casos en esta modalidad se utilizan similarmente a la modalidad correctiva, los instrumentos de captación de información; para el reconocimiento y residencia de la ciudadana o del ciudadano en el domicilio, testimonio de la visita, entrevista en JDE o, publicación en estrados, contenidos en el **Anexo**.

### *Verificación en Campo y Aclaración Ciudadana del Domicilio Proporcionado.*

Para las actividades relativas a visitas domiciliarias, notificación para aclaración de domicilio, publicación por estrados y demás, conforme los trámites marcados con Domicilio Presuntamente Irregular en SIIRFE-MAC, serán abordadas por el personal de las propias Vocalías del RFE involucradas.

El levantamiento de la información requiere la realización de las actividades, conforme el presente procedimiento.

Las y los Vocales del RFE en las JLE y JDE son los responsables de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete, y de implementar acciones pertinentes en caso de riesgos en la ejecución de los trabajos o de la seguridad del personal.

Asimismo, la planeación a detalle para la realización de los trabajos en campo respecto de cada uno de los trámites a revisar, corresponde al ámbito de competencia de las y los Vocales del RFE en JDE.

El levantamiento de información lo realizará la o el Verificador de Campo, cuando así se requiera, acudirá a campo para verificar la existencia del domicilio y la condición de residencia de la o el ciudadano con respecto al domicilio proporcionado al momento de solicitar su trámite.

En secciones urbanas el tiempo máximo para realizar esta actividad será de tres días, en secciones mixtas de cuatro días y en secciones rurales, así como en secciones urbanas y mixtas en municipios alejados de la cabecera distrital, de seis días. Estos tiempos, están sujetos a múltiples circunstancias de operación para su conclusión, que pueden ser modificados en sentido temprano o tardío, por las problemáticas presentadas.

La visita se realizará en el domicilio de la o del ciudadano, y salvo en los casos de rechazo, vivienda deshabitada, lote baldío u otra que lo justifique, se acudirá con aquellos vecinos que tengan tiempo de vivir en la zona. Los domicilios reportados como no localizados se buscarán exhaustivamente, y la información geoelectoral consignada se cruzará con la disponible para verificar presuntos errores.

Se suspenderá el operativo de campo en aquellos domicilios, secciones o localidades, en los cuales sucedan hechos que ocasionen riesgo a la integridad física, o que no permitan el ejercicio en dicho escenario.

### *Seguimiento y Control Operativo.*

La o el Vocal del RFE de la JDE es responsable de vigilar que la validación de la documentación cumpla con los criterios establecidos, por lo que se apoyará la recepción, preparación, distribución de documentación y materiales, y en la corroboración de las Cédulas de verificación a trabajar en el distrito.

Las actividades de validación se abordan de manera general al aplicar las líneas generales de validación para la revisión de la documentación, priorizando la revisión del registro de información conforme la secuencia de la entrevista. Las líneas particulares de validación, implican la revisión a detalle de cada apartado de los documentos, el envío a consulta y, en su caso, la sustitución de la misma.

### *Entrevista con el ciudadano*

Las o los ciudadanos notificados contarán con los tres días hábiles señalados en la Notificación para aclaración de datos de domicilio para acudir a la oficina de la Vocalía Distrital correspondiente para presentarse y aclarar la situación del domicilio que proporcionaron al momento de realizar su trámite.

La o el Vocal del RFE, realizará la entrevista, mediante el Cuestionario para aclaración de la Situación del domicilio, en el cual se hará constar el domicilio en el que vive; se fotocopiará la documentación que presente adjuntándose al expediente y en todo momento la o el funcionario que realice la entrevista tendrá un trato cordial para el ciudadano, observando una conducta apegada a los principios rectores del Instituto.

Al concluir el plazo señalado en la Notificación, si la o el ciudadano no atendió la misma, la o el Vocal del RFE en la JDE con apoyo de la o el JOSA procederá a levantar el Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio haciendo constar los hechos y firmando como testigos.

### *Revisión de los Medios de Identificación.*

La Vocalía del RFE de la JLE correspondiente a la entidad que realizó el trámite (puede tratarse de módulos nacionales), deberá realizar a más tardar en tres días la revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar, para lo cual contará con la información de los documentos digitalizados, presentados por la o el ciudadano para la realización del trámite ante el MAC del INE y se llenará la Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía.

Se integrará en el módulo respectivo del SIIRFE, el expediente digital conformado por los documentos relativos a cada ciudadana o ciudadano, recabados durante el análisis registral, la Cédula de análisis de los medios de identificación y los medios respectivos.

### *Análisis en gabinete de los trámites señalados con domicilio presuntamente irregular.*

En el caso de selección de trámites con Domicilio Presuntamente Irregular en SIIRFE, el proceso de gabinete para las Vocalías del RFE de JDE correspondientes a los domicilios vigente y anterior, consta de cuatro etapas: impresión, captura, confronta de documentación *versus* base de datos, y digitalización de los instrumentos de captación.

Las Vocalías del RFE son las responsables, concluida la verificación en campo, de capturar la información registrada en los formatos utilizados.

La publicación en estrados para la aclaración del domicilio, se llevará a cabo por un período de 72 horas, contadas a partir del momento de su colocación y hasta la conclusión del periodo señalado, conforme los horarios de atención que estén establecidos en la JDE correspondiente.

La Vocalía del RFE de la JDE que haya realizado la verificación y notificación para aclaración ciudadana del domicilio, vigente y/o anterior, integrará al SIIRFE un expediente digital conformado por los documentos relativos a la ciudadana o el ciudadano recabados durante el análisis registral.

Los casos en que, como resultado de la revisión no exista coincidencia en el domicilio asentado en la Cédula de Verificación y el contenido del comprobante de domicilio que cada uno de las o los ciudadanos exhibieron al momento de solicitar la Credencial para Votar con Fotografía, solicitará a la Vocalía Distrital correspondiente, informe el motivo, razón o circunstancia de este hecho.

Una vez concluida la revisión correspondiente, la DDVC mediante la respectiva pantalla en el sistema, validará en dos días los resultados obtenidos, para el análisis de la situación jurídica subsecuente o liberación del trámite retenido.

Los expedientes originales de los registros que se determinen por parte de la STN con Domicilio Irregular serán remitidos a la DDVC por las Vocalías del RFE de las JLE correspondientes, posteriores al rechazo del Trámite mediante los conductos establecidos.

El módulo de Análisis Registral de SIIRFE genera reportes para el seguimiento de los trámites sujetos a análisis de la situación registral.

Con los resultados del reconocimiento de ciudadanas o ciudadanos en domicilio vigente y condición de reconocimiento y residencia en domicilio anterior, los resultados de la entrevista o lo que conste en el Acta Administrativa y la publicación por estrados, se determina la presunción de regularidad o irregularidad de los trámites revisados.

### *Análisis Jurídico Registral.*

La STN realizará en dos días, el análisis de los expedientes electrónicos con Domicilios Presuntamente Irregulares o Falsos, notificados por el sistema, y los resultados obtenidos en este análisis serán incorporados en el SIIRFE, mediante las Cédulas de resumen de la dictaminación, en la que se establece la resolución del trámite y el sentido de la dictaminación, excepto para aquellos casos que requieran elementos adicionales para su análisis, se ampliará el plazo para su resolución, salvaguardando en todo momento los derechos político-electorales de los ciudadanos.

El análisis jurídico registral se realizará tomando en consideración, las características del domicilio (vigente y anterior), la idoneidad y manifestación de los informantes, si la ciudadana o el ciudadano son localizados, reconocidos y, han vivido o no en el domicilio manifestado, la fecha del trámite presuntamente irregular y si existió alguna causa que hubiera suspendido el operativo de campo.

### *Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular o falso.*

La o el Vocal del RFE de la JDE a la que corresponde al MAC generador del trámite con irregularidad en el domicilio, verificará en el SIIRFE los registros determinados como Domicilios Irregulares producto del análisis jurídico registral e imprimirá en dos tantos la Notificación de Rechazo de trámite por domicilio Irregular respectiva. Dichas notificaciones, se remitirán al MAC respectivo, para proceder a su entrega.

Cuando se presenten las o los ciudadanos involucrados, se les entregará la notificación conforme el procedimiento establecido en módulo; las Notificaciones de rechazo no recibidas como las etiquetadas con acuse de recibo, se ordenarán para su envío a Vocalía Distrital anexando una etiqueta de identificación por paquete.

En los casos de no entrega de la notificación, la o el Vocal del RFE de JDE procederá a levantar el Acta Administrativa por no recepción del ciudadano de la Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (vigente).

Los acuses de notificación originales recibidos por las o los ciudadanos y aquellos que no, junto con el Acta Administrativa respectiva, serán remitidos por los conductos establecidos a la JLE correspondiente, para los efectos conducentes.

Para la persona cuyo trámite fue rechazado y no acudió al MAC, la Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular permanecerá vigente hasta dos años, concluida la fecha el SIIRFE en forma automática lo dará como concluido por tiempo expirado, esto aplicará conforme se hagan las adecuaciones necesarias al módulo del sistema.

## Ámbito Correctivo

### *Detección de Registros con Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares.*

Los LIAER, precisan que la DERFE tomará conocimiento de casos con domicilios presuntamente irregulares o falsos de manera diversa, al ejecutar los programas ordinarios para verificar la identidad ciudadana o la identificación goelectoral.

Otra opción es la identificación de flujos de cambios de domicilio presuntamente irregulares, mediante el análisis estadístico exploratorio de los movimientos exitosos al Padrón Electoral de los cambios de domicilio ocurridos en los períodos de análisis.

Por observaciones de los partidos políticos a la Lista Nominal de Electores y/o por notificaciones de las Comisiones de Vigilancia o de sus integrantes en las que se señalen hechos individualizados en que tengan pruebas de que la o el ciudadano no vive en el domicilio proporcionado al Instituto indicando, en su caso, el domicilio en el que realmente reside la ciudadana o el ciudadano.

Por medio de la denuncia por escrito del interesado o de un tercero, vinculada con la alteración del Padrón Electoral, en las que se señalen hechos individualizados que indiquen, en su caso, el domicilio en el que realmente reside la ciudadana o el ciudadano.

Dichas solicitudes deberán presentarse por escrito a más tardar al término para la presentación de observaciones a la LNER.

### *Preparación y Planeación de actividades en campo.*

Las actividades de preparación para los trabajos de campo y gabinete requieren la participación coordinada de las áreas centrales del RFE y las JLE y JDE.

La CPT genera parte de los insumos para la visita domiciliaria y archivos digitales de los medios de identificación.

La DDVC, lleva a cabo la determinación de tiempos mediante el cronograma respectivo y la base de cálculo para la asignación de personal operativo de conformidad con los recursos disponibles; genera y dispone la documentación diversa en las entidades federativas y/o distritos entre ellos los archivos para la impresión de la documentación que se utilizará para la visita en campo.

En JLE y JDE, las o los Vocales del RFE garantizan el óptimo desarrollo de los trabajos operativos. Una vez definido el número de registros a revisar, en domicilios vigentes y anteriores, las Vocalías del RFE de JLE y JDE, imprimen los productos cartográficos para la estructura operativa, dependiendo del tipo de sección en que se empleará.

Conforme los LIAER, se desarrollan los mecanismos necesarios para determinar la situación registral del ciudadano, se realiza una revisión de los registros involucrados en la base de datos del Padrón Electoral y se determina la presunción de registros con datos de domicilio irregulares.

Se considerará que el trámite ante el MAC del cual deriva el registro presuntamente irregular se haya realizado durante las Campañas de Actualización Permanente, e Intensa o Especial, inmediatamente anteriores a la presentación del mismo.

En los casos en que la solicitud sea sobre registros señalados de manera concreta e individualizada de domicilios irregulares o falsos, se determinará si se cuenta con información suficiente para ser revisado.

Se verificará que los registros observados cuenten con los datos requeridos para el análisis, así como la correspondencia con aquellos a los que se aplicaron los criterios para flujos de cambio de domicilio y/o que el registro haya sido trabajado como domicilio irregular en un ejercicio precedente.

Se realizarán las actividades de operativo de campo derivadas de Observaciones a la LNER, únicamente en el DOMICILIO VIGENTE, cuyos expedientes conformados con solo esta documentación recabada será remitido a la instancia correspondiente para el análisis de la situación jurídico-registral respectivo.

### *Instrumentos de captación de la información.*

Para todos los casos en este procedimiento se utilizan varios instrumentos de captación de información; para el reconocimiento y residencia de la ciudadana o del ciudadano en el domicilio, testimonio de la visita, entrevista en JDE o, publicación en estrados. Cada instrumento se genera en forma individual para cada ciudadana o ciudadano que será visitado.

En las visitas domiciliarias se utiliza la *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*, como constancia del reconocimiento y residencia de la ciudadana o del ciudadano, asimismo, se presenta la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*, para invitar a las y los ciudadanos a declarar la situación del mismo en la JDE y la *Cédula de Notificación* para describir el resultado de la vista en campo.

El personal eventual contratado que realice el levantamiento de información deberá rubricar una *Carta de confidencialidad* y portar el oficio de comisión generado por la o el Vocal Ejecutivo de la JDE que le acredite como integrante del Instituto.

Si las personas notificadas acuden a la JDE correspondiente, el Vocal procederá a llenar el *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio*. Para las o los ciudadanos que no atiendan la Notificación, se levantará un *Acta Administrativa* a fin de hacer constar que no se presentó a dicha actuación.

Si la Notificación no se entrega a la ciudadana o el ciudadano o a un informante familiar, se realizará la publicación por estrados mediante la colocación, publicación y exhibición, de la documentación específica.

Con los medios de identificación del total de registros, en la Vocalía del RFE de la JLE, se verifica que los datos de los medios correspondan con el del domicilio registrado; se genera la *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía* que se ingresa en el sistema informático al concluir el análisis.

### *Preparación del Operativo de Campo.*

La o el Vocal del RFE en la JDE realizará la planeación a detalle de acuerdo al total de registros a trabajar en el Distrito, los días operativos programados y al personal disponible para la realización de las entrevistas; el personal adscrito apoyará el levantamiento en áreas de difícil acceso, zonas con atrasos en el levantamiento y de acceso restringido o peligroso.

La estrategia de capacitación se realiza a distancia y de manera presencial. La primera está a cargo de la DDVC dirigida a la estructura permanente de las Vocalías del RFE en las JLE y JDE, personal responsable de la ejecución del proyecto.

La capacitación presencial es responsabilidad de las o los Vocales del RFE en las JLE y JDE y está dirigida a las figuras que realizarán los trabajos en campo, denominadas Visitador Domiciliario, Validador y Supervisor de Campo.

### *Verificación en Campo y Aclaración Ciudadana del Domicilio Proporcionado.*

La DERFE con base en los resultados del análisis registral inicial y con los elementos que permitan presumir la existencia de registros con datos de domicilio presuntamente irregular o falso, informará a las instancias correspondientes, acerca de los operativos en campo a realizarse, resultado de los análisis estadísticos y observaciones presentadas.

El levantamiento de la información requiere la realización de las actividades, conforme el presente procedimiento. Los Vocales del RFE en las JLE y JDE son los responsables de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete, y de implementar acciones pertinentes en caso de riesgos en la ejecución de los trabajos o de la seguridad del personal.

El levantamiento de información lo realizará la o el Verificador de Campo, sin embargo, atendiendo la cantidad de registros a verificar, podrá contar con el apoyo de la siguiente estructura:

- Las o los Visitadores Domiciliarios, responsables de realizar la entrevista en el domicilio de las o los ciudadanos, dejando constancia de ello en los documentos diseñados para la visita de campo.
- La o el Validador, revisa la congruencia y consistencia de la información, clasifica la documentación y regresa a campo los instrumentos de captación con inconsistencias, para reconsulta.
- Las o los Supervisores de Campo, ratifican la correcta ubicación de los domicilios, la realización de las entrevistas, el correcto llenado de la *Cédula* con la información proporcionada por las o los entrevistados y la aplicación de los criterios de validación.

Se aplica la *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares* y se hará entrega de la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*, en la misma actuación, de manera sucesiva.

Asimismo, se solicitará a la o el ciudadano en cuestión mediante la entrega de la Notificación, que aclare su situación y proporcione la documentación necesaria para acreditar su domicilio, en paralelo se realiza el levantamiento de la información en la *Cédula para la Verificación de Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares*.

Para el caso de visitas domiciliarias derivadas de Observaciones a la Lista Nominal de Electores para Revisión, se acudirá únicamente al domicilio vigente.

La visita se realizará en el domicilio de la o del ciudadano, y salvo en los casos de rechazo, vivienda deshabitada, lote baldío u otra que lo justifique, se acudirá con aquellos vecinos que tengan tiempo de vivir en la zona.

Los domicilios reportados como no localizados se buscarán exhaustivamente, y la información consignada se cruzará con la disponible para verificar presuntos errores.

En el domicilio vigente, si la o el ciudadano está en el supuesto de reconocido y vive ahí, sólo se requisará la *Cédula para la Verificación de Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares* considerando a estos casos como REGULARES; si no cumple estas condiciones se llenará la documentación completa establecida en el presente procedimiento y los manuales operativos respectivos.

Se suspenderá el operativo de campo en aquellos domicilios, secciones o localidades, en los cuales sucedan hechos que ocasionen riesgo a la integridad física, o que no permitan el ejercicio en dicho escenario.

Se ordenará de inmediato que el personal se retire de la zona y se levantará un Acta Circunstanciada de suspensión del operativo de campo (domicilio vigente y anterior) por cada ciudadana o ciudadano involucrado, detallando los hechos, que se remitirá con los documentos de los registros afectados al ser trabajados en campo, publicando por estrados las notificaciones correspondientes.

### *Seguimiento y Control Operativo.*

La o el Vocal del RFE de la JDE es responsable de vigilar que la validación de la documentación cumpla con los criterios establecidos, por lo que la o el Validador, apoyará en la recepción, preparación, distribución de documentación y materiales, y en la corroboración de las Cédulas de verificación a trabajar en el distrito, por lo que, en caso de reportar faltantes solicitará las reimpressiones.

Las actividades de validación se abordan de manera general al aplicar las líneas generales de validación para la revisión de la documentación, priorizando la revisión del registro de información conforme la secuencia de la entrevista. Las líneas particulares de validación, implican la revisión a detalle de cada apartado de los documentos, el envío a reconsulta y, en su caso, la sustitución de la misma.

Para conocer el avance en la operación con la captación de información, a nivel distrital y local, se utiliza el Sistema de domicilios irregulares, desarrollado por la DDVC en ambiente web y conexión a un servidor central, posibilitando a través de la Red-INE el ingreso y captura de datos, revisión y validación de las Cédulas de Verificación, e impresión de los formatos utilizados en el operativo.

En oficinas centrales, la DDVC integra informes y reportes de incidencias que envíen las entidades, y resolverá dudas y consultas del levantamiento; revisará el caso, conformará la respuesta y realizará un reporte.

### *Cierre del Operativo de campo*

Un día después de concluir las actividades de campo y gabinete, la o el Vocal del RFE en la JDE enviará a la JLE, el o los paquetes con la documentación no utilizada. Sólo deberán empaquetarse y enviarse a Oficinas Centrales los documentos generados en campo de las y los ciudadanos con registros de datos considerados presuntamente IRREGULARES, conforme el Sistema.

Por lo que respecta a la documentación de los registros determinados REGULARES se digitalizará y los originales serán resguardados en la Vocalía del RFE de la JLE. Al concluir los trabajos, la o el Vocal del RFE recabará el material no utilizado para que sea empaquetado, y en caso de existir faltantes o extravíos se levantará un Acta administrativa.

### *Entrevista con el ciudadano*

Las o los ciudadanos notificados contarán con los días hábiles que se señalen en la Notificación, para acudir a la oficina de la JDE correspondiente y aclarar la situación del domicilio que proporcionaron al momento de realizar su trámite.

Una vez que la o el ciudadano acude a la oficina de la Vocalía del RFE de la JDE, con el propósito de aclarar el domicilio proporcionado a la autoridad electoral, para que, esta proteja sus derechos político electorales, se realizará la entrevista mediante el Cuestionario para aclaración de la Situación del domicilio, en el cual se hará constar el domicilio en el que vive; se fotocopiará la documentación que presente adjuntándose al expediente y en todo momento la o el funcionario que realice la entrevista tendrá un trato cordial para el ciudadano, observando una conducta apegada a los principios rectores del Instituto.

Si al concluir el plazo señalado en la Notificación, no se atendió la misma, la o el Vocal del RFE en la JDE con apoyo de la o el JOSA procederá a levantar el Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio haciendo constar los hechos y firmando como testigos.

### *Publicación por estrados.*

La publicación en estrados, se llevará a cabo por el período señalado, conforme los horarios de atención que estén establecidos en la JDE correspondiente.

No se requiere una publicación en estrados de las o los ciudadanos que viven en el domicilio VIGENTE que cumplen los criterios establecidos (domicilio localizado, ciudadano reconocido y vive en el domicilio), y las Notificaciones en domicilio anterior o vigente que fueron recibidas por la o el ciudadano en cuestión.

La publicación por estrados debe constar en documentos impresos, señalar la autoridad que los emite, estar fundados, motivados y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate, ostentar la firma de la o el funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido.

El Acta de Colocación en estrados para la aclaración de domicilio, especifica fecha, hora y funcionarios participantes en el acto. La Cédula de publicación en estrados, señala la causa, motivo y razón del acto publicado, el período de exhibición y los nombres y firmas de las o los participantes.

Se levanta un Acta de exhibición en estrados en la cual se hace constar el período de exhibición con fecha y hora de inicio y término, y nombre y firma de las o los funcionarios quienes participaron en el acto.

Concluido el periodo de entrega de notificaciones, entrevistas y/o publicación en estrados, se procede a conformar los expedientes de las o los ciudadanos y ordenarlos conforme al folio, los cuales se entregarán a la Vocalía Local el siguiente día hábil del término de la aclaración ciudadana, para ser enviados a la DDVC.

### *Revisión de los Medios de Identificación.*

La Vocalía del RFE de la JLE correspondiente a la entidad que generó la Solicitud (puede tratarse de módulos nacionales), en casos diferentes a Observaciones a la Lista Nominal, deberá realizar la revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar,

Se revisan los medios de identificación que presentó la o el ciudadano en el MAC, en apego al artículo 136, párrafos 2 y 4 de la LGIPE, como elemento adicional para la verificación en campo de los domicilios presuntamente irregulares o falsos. Para realizar esta actividad se contará en la base de datos con la información de los documentos digitalizados, presentados por la o el ciudadano para la realización del trámite ante el MAC del INE y se llenará la Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía.

### *Análisis de la situación registral*

La DDVC realizará el análisis en gabinete de los registros involucrados para determinar su situación registral, y se realizarán las acciones correspondientes, para tal efecto se revisa la información de las visitas domiciliarias, notificación, entrevistas y publicación por estrados, conforme a lo establecido en este procedimiento.

Con los resultados del reconocimiento de ciudadanas o ciudadanos en domicilio vigente y condición de reconocimiento y residencia en domicilio anterior, así como los resultados de la entrevista o lo que conste en el Acta Administrativa y la publicación por estrados, así como la clasificación del registro, se determina la presunción de regularidad o irregularidad de los registros, conforme lo siguiente:

Son registros regulares aquellos en los cuales vive el ciudadano en domicilio vigente.

En domicilio vigente se determinan con domicilio presuntamente irregular, aquellos registros que no son reconocidos, nunca han vivido en el domicilio, presentan rechazo o cambiaron de domicilio, asimismo, son irregulares los ciudadanos que viven en el domicilio anterior. En ambas situaciones los registros se remiten para su análisis jurídico a la STN.

### *Recepción y revisión de la documentación generada en campo y gabinete.*

Para realizar el análisis jurídico registral, la COC remitirá a la STN la documentación original generada en campo y gabinete que conforma el expediente de la o el ciudadano mediante la cual se realizará el análisis correspondiente y se determinará la situación jurídico-registral, así como las acciones a implementar en cada caso.

Para los casos que sean remitidos para análisis jurídico-registral, la STN les asignará un número de registro e integrará un expediente, el cual deberá contener, la documentación generada en campo y gabinete, y medios de identidad.

Se llevará a cabo una revisión integral del expediente; para aquellos casos en los que se encuentre alguna inconsistencia en la integración de dicho expediente, se hará del conocimiento a la COC, reintegrando el expediente involucrado, con la finalidad de que la misma sea subsanada.

### *Expedientes documentales.*

Los documentos utilizados para recabar la información o que se generan producto de la actuación, salvo aquellos digitalizados, serán ORIGINALES y se enlistan en el **Anexo**.

Para la conservación a largo plazo y protección que asegure el cumplimiento normativo interno y externo, se integrará la información relativa a los ejercicios de Verificación de registros con datos de domicilio irregulares en un archivo electrónico que garantice la seguridad prolongada de la información.

En términos de lo establecido en la LGPDPSO, la documentación relativa a los movimientos realizados en el padrón electoral quedará bajo la custodia y responsabilidad de la DERFE y sus vocalías, y será conservada en medio digital, por lo que una vez transcurrido un periodo de 10 años se determinará el procedimiento de destrucción de dichos documentos.

### *Opinión Técnica Normativa.*

La STN, revisa y determina la irregularidad o no de los registros catalogados como presuntamente irregulares mediante la OTN respectiva derivada del análisis jurídico-registral que realice la STN, se efectuará de manera integral e individualizada, conforme a los elementos contenidos en el expediente que haya sido remitido por la COC.

Al efectuar la STN el análisis jurídico-registral, valora cada uno de los elementos que integran el expediente de las o los ciudadanos, emitiendo en consecuencia una Opinión Técnica Normativa, definiendo la situación registral de la ciudadana o del ciudadano.

Asimismo, y con el propósito de contar con mayores elementos para determinar el análisis jurídico-registral correspondiente se podrá solicitar la validación del o de los medios de identificación.

El sentido de la OTN que emita la STN, así como las acciones a implementar, será conforme a lo siguiente:

**Registros con datos de domicilio regular.** Cuando se determine que el ciudadano proporcionó datos de domicilio ciertos, y

**Registros con datos de domicilio irregular o falso.** Cuando se determine que su incorporación al Padrón Electoral se realizó a partir de información inexistente o que no le corresponda y, en consecuencia, la Dirección Ejecutiva los dará de baja del Padrón Electoral. En todo momento se velará por la salvaguarda del derecho humano al voto de la ciudadana y del ciudadano. Para lo anterior, las y los ciudadanos excluidos deberán solicitar una nueva Credencial para Votar en el módulo.

En los casos de domicilio irregular, se notificará a la o el ciudadano a través de la o el Vocal del RFE de la JDE correspondiente, el sentido de la determinación; adicionalmente para los casos irregulares, se hará de conocimiento que podrán presentar una instancia administrativa y, en su caso, una demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Los casos en que proceda, se solicitará a través de la DJINE, la presentación de la denuncia de hechos correspondiente ante la FEPADE.

Asimismo, de los casos que hayan sido determinados por la STN con datos de domicilio irregulares y que adicionalmente cuente con elementos suficientes para solicitar la presentación de la denuncia, se solicitará a la CPT los expedientes electorales originales, las imágenes del rostro, firma, huellas dactilares y, en su caso, los Dictámenes Técnicos de Identificación Multibiométrica de las o los ciudadanos involucrados.

Cuando la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización del Registro Federal de Electores y Recibo de Credencial, como parte de los expedientes electorales, aún se encuentre en los MAC, la STN solicita a las Vocalías Ejecutivas de las JDE la remita en original, conservando copia certificada por la o el Vocal Secretario correspondiente.

La STN remitirá a la COC la OTN, a efecto que se lleven a cabo las acciones consignadas en la misma, asimismo, remitirá a la DJINE, además de la OTN correspondiente, en original, el expediente generado en campo y gabinete, el expediente electoral, los productos cartográficos, las imágenes disponibles de rostro, firma y huellas dactilares, para la presentación de la denuncia correspondiente.

Para los casos en los cuales la STN opine que el registro en revisión es REGULAR, se conservará copia digitalizada de los documentos utilizados para el análisis jurídico y de la opinión jurídica que se haya emitido, para su consulta ulterior.

### *Exclusión de registros con datos de domicilio irregular o falso.*

La DDVC, elaborará la relación de registros detectados con datos de domicilio irregulares para la exclusión del Padrón Electoral; con la OTN de la STN que determinó la irregularidad de los datos del domicilio, procederá a elaborar dicha relación de registros que serán enviadas a DO-CECYRD para que proceda con su aplicación.

La DO-CECYRD, con la relación de registros mencionada, excluirá del Padrón Electoral el registro de la o el ciudadano con datos de domicilio irregular, salvaguardando su derecho de voto al presentar una solicitud de credencial o la instancia administrativa, inclusive cuando el registro determinado irregular, sea de inscripción al Padrón Electoral.

La DO-CECYRD conformará los listados de los registros excluidos por datos de domicilio irregular y conformará una base de datos histórica de exclusión de los trámites y/o registros por datos de domicilio irregular, la cual deberá contener la información de todos los trámites y/o los registros que han sido afectados.

### *Notificación de exclusión a las y los ciudadanos involucrados.*

Para los registros de las y los ciudadanos a los cuales se les excluyó del Padrón Electoral por parte del CECYRD, la DDVC genera la Notificación de Exclusión para su entrega domiciliaria o publicación en estrados para avisarles que la DERFE ha excluido del Padrón Electoral su registro del domicilio que proporcionó en el MAC.

Se les comunicará que deben acudir al MAC a solicitar una nueva credencial para votar o, a la Vocalía del RFE de la JDE respectiva, para presentar una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar / Rectificación a la Lista Nominal de Electores o, un Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

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

### *Exhibición por estrados de la Notificación de Exclusión*

En las notificaciones por estrados se fijará el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la JDE que efectúe la notificación y se dejará constancia de ello en el expediente respectivo.

Las Notificaciones que se realicen en el domicilio anterior y que sean devueltas por diversas razones, serán publicadas mediante estrados.

La publicación por estrados consta de documento impreso, señalando la autoridad que lo emite, la fundamentación, motivación y resolución, objeto o propósito que se trate, así como ostentar la firma de la o el funcionario competente y, el nombre de la persona notificada, para tal efecto se elaborará la Cédula de publicación en estrados respectiva.

Al concluir los días de publicación, se levantará un Acta de exhibición en estrados por cada notificación publicada, se hará constar el período de exhibición, las incidencias que pudieron haberse presentado y las o los funcionarios que participaron en el acto.

Para el caso de la publicación en estrados en domicilio vigente, específicamente en el caso de flujos de cambio de domicilio, se hará mediante las relaciones de los registros de la ciudadanía que causó baja, al inicio del periodo de notificación de exclusión en domicilio anterior hasta un día después de la jornada electoral que se trate.

En caso diferente al anterior, se publicará en estrados de la relación de todos los registros excluidos del Padrón Electoral en la JDE que se trate, levantando un acta, en la cual se relaten los hechos de dicha colocación.

Al día siguiente de la jornada electoral, se levantará un Acta de exhibición en la cual se hará constar período de exhibición, relación de registros que fueron publicados, incidencias que pudieron haberse presentado y las personas que participaron en el acto.

Al concluir el periodo de la entrega de notificación de exclusión y publicación por estrados, las vocalías del RFE de JLE y JDE, remitirán un informe a la DDVC, indicando la cantidad de las notificaciones entregadas, no entregadas por tipo de causa y actas de estrados.

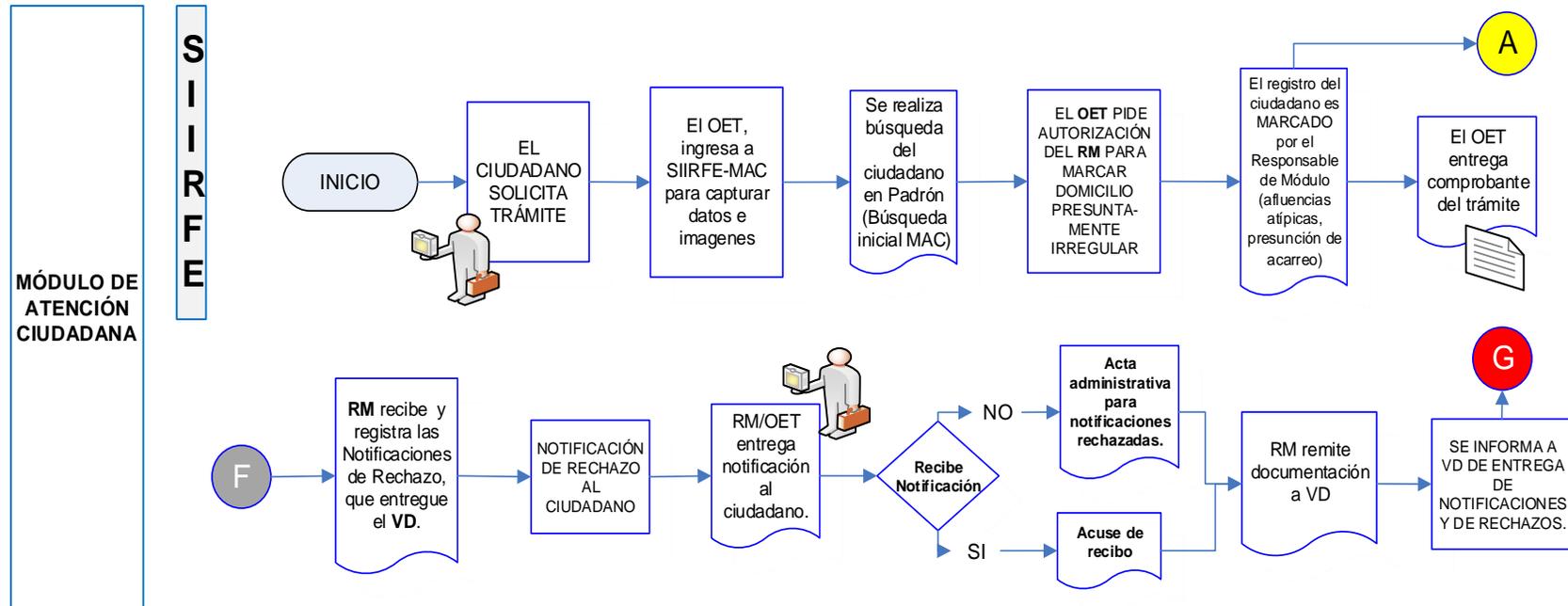
### ***Participación de Partidos Políticos***

De conformidad con las atribuciones señaladas en la normatividad para los niveles de participación en las actividades de la DERFE, las representaciones acreditadas en los órganos de vigilancia podrán realizar las tareas de supervisión correspondientes.

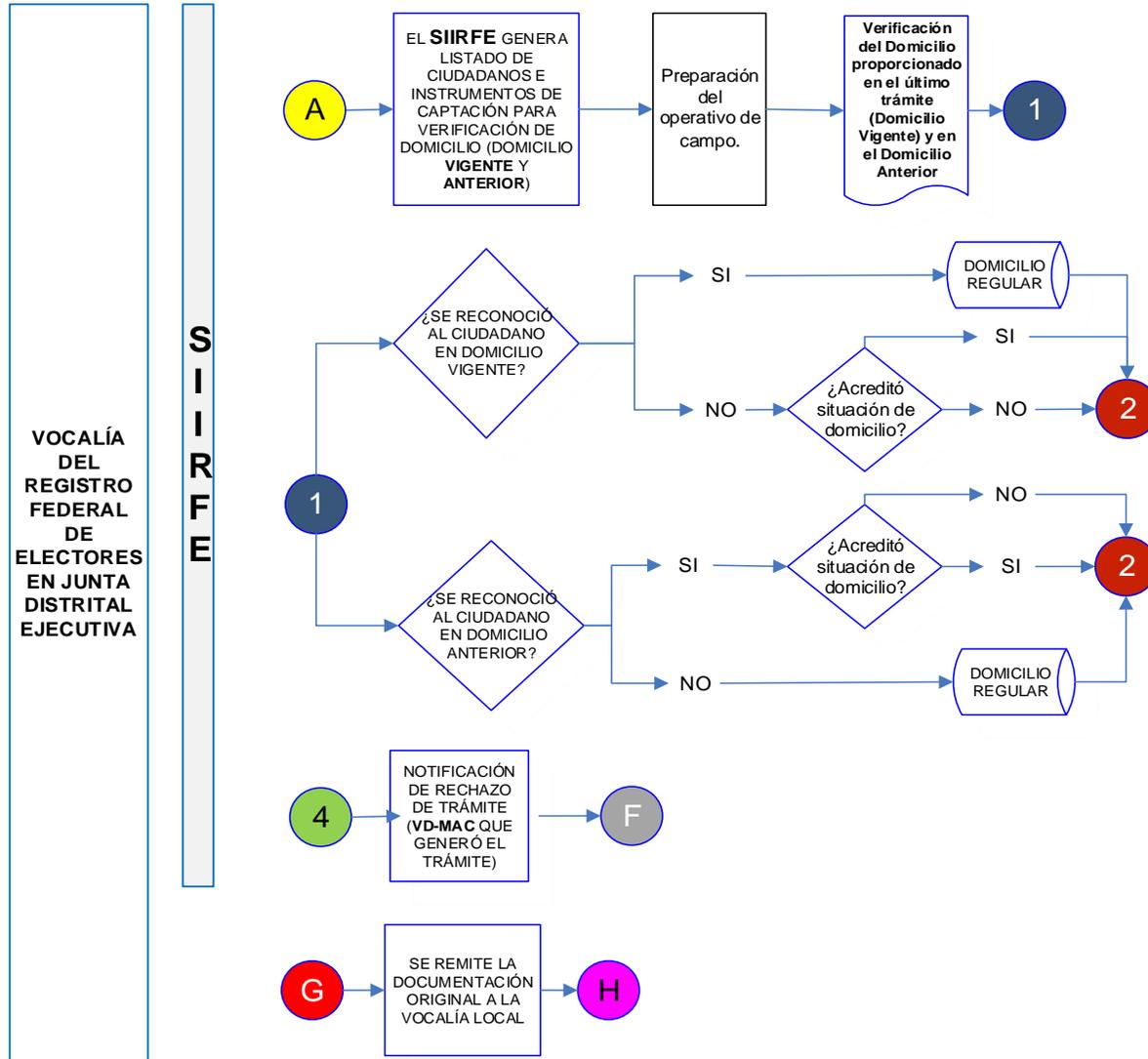
## SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.

#### (Ámbito Preventivo)

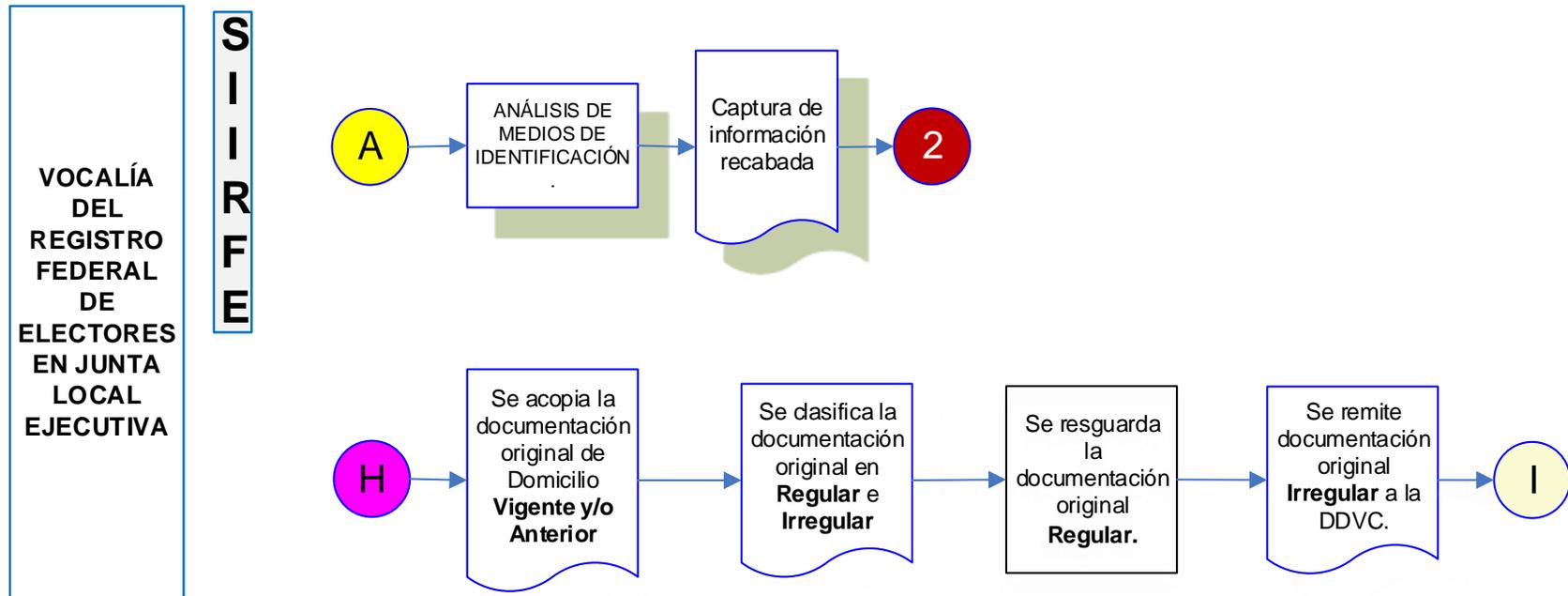


**TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.  
(Ámbito Preventivo)**



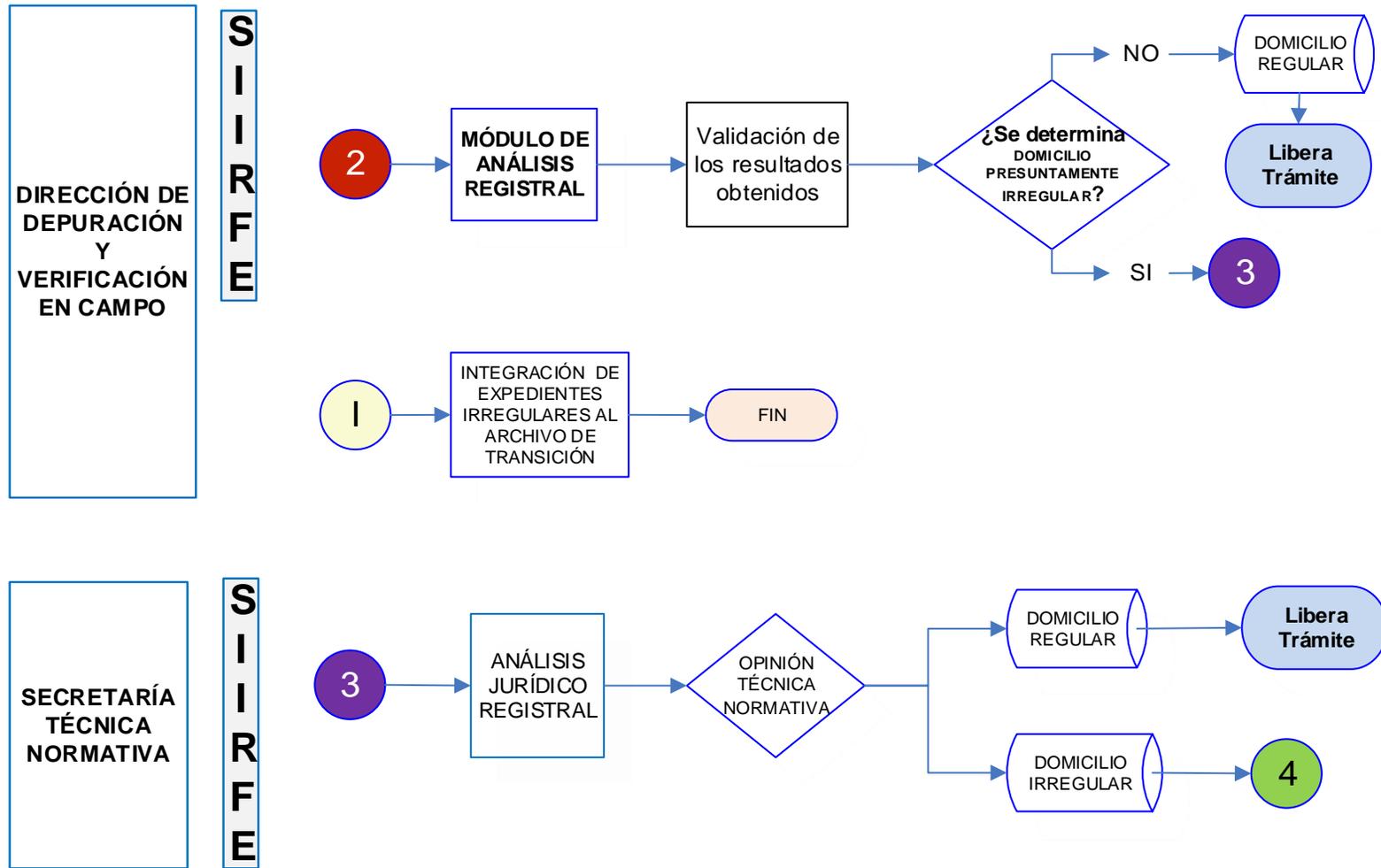
TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.

(Ámbito Preventivo)



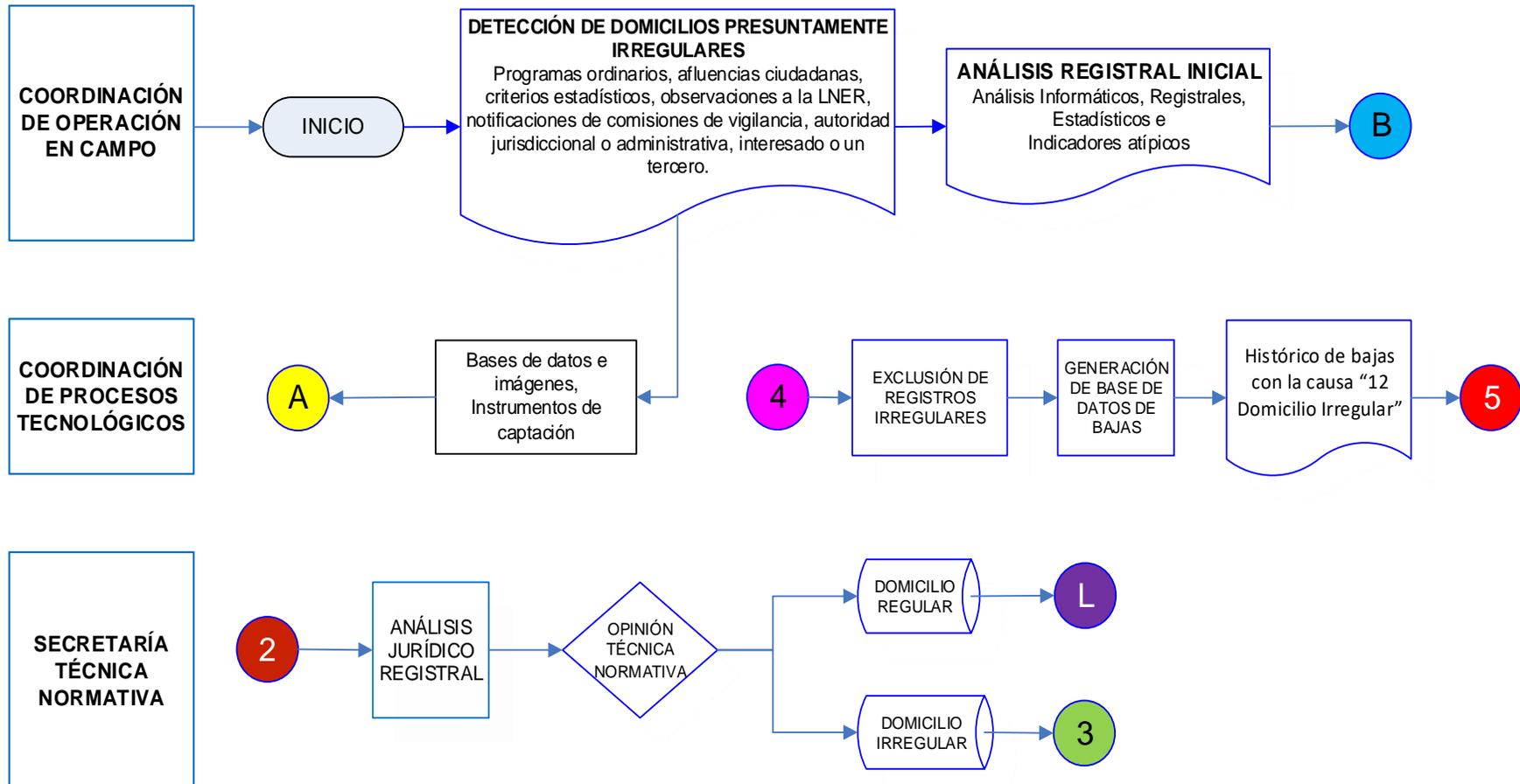
TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.

(Ámbito Preventivo)



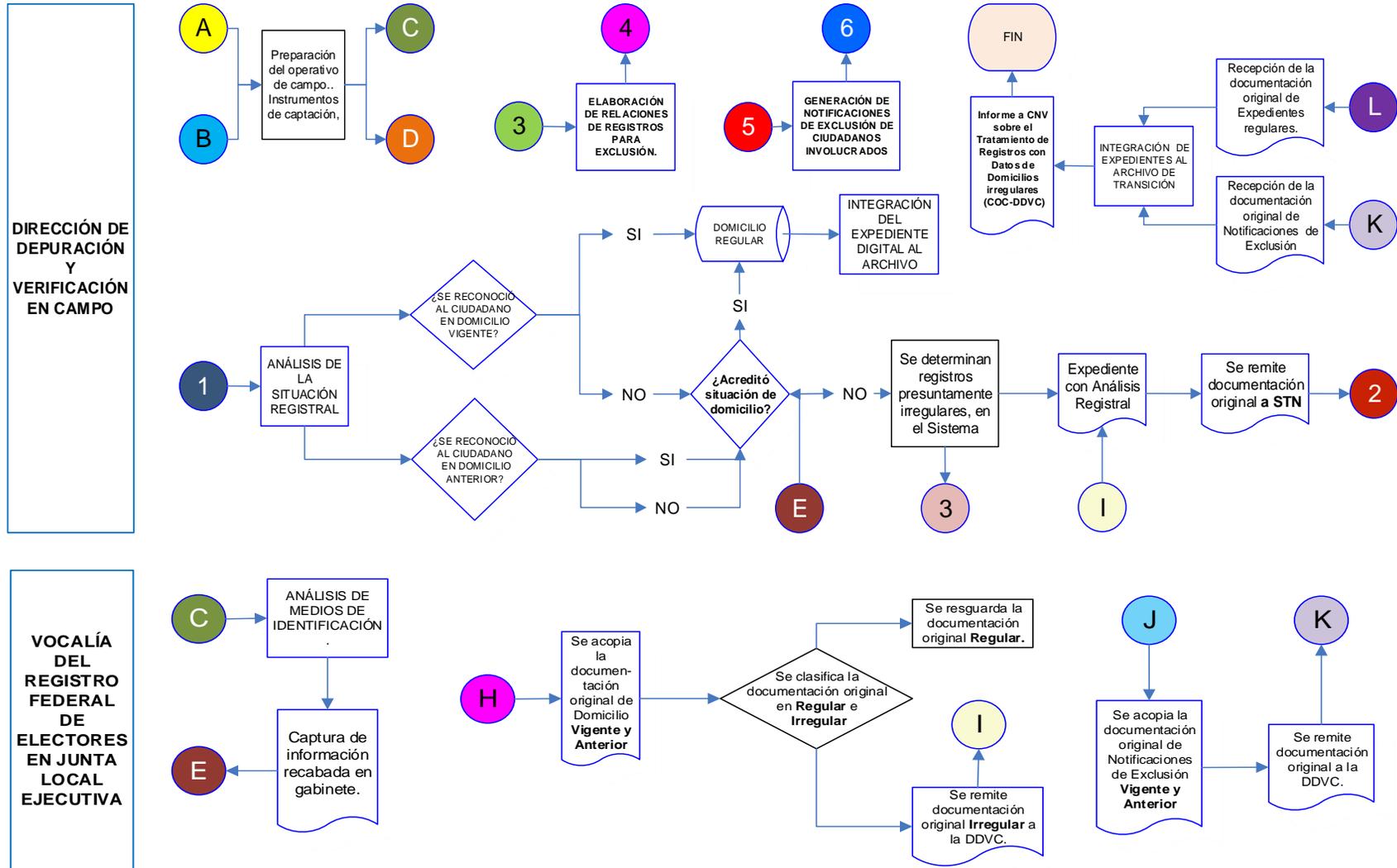
**TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.**

**(Ámbito Correctivo)**



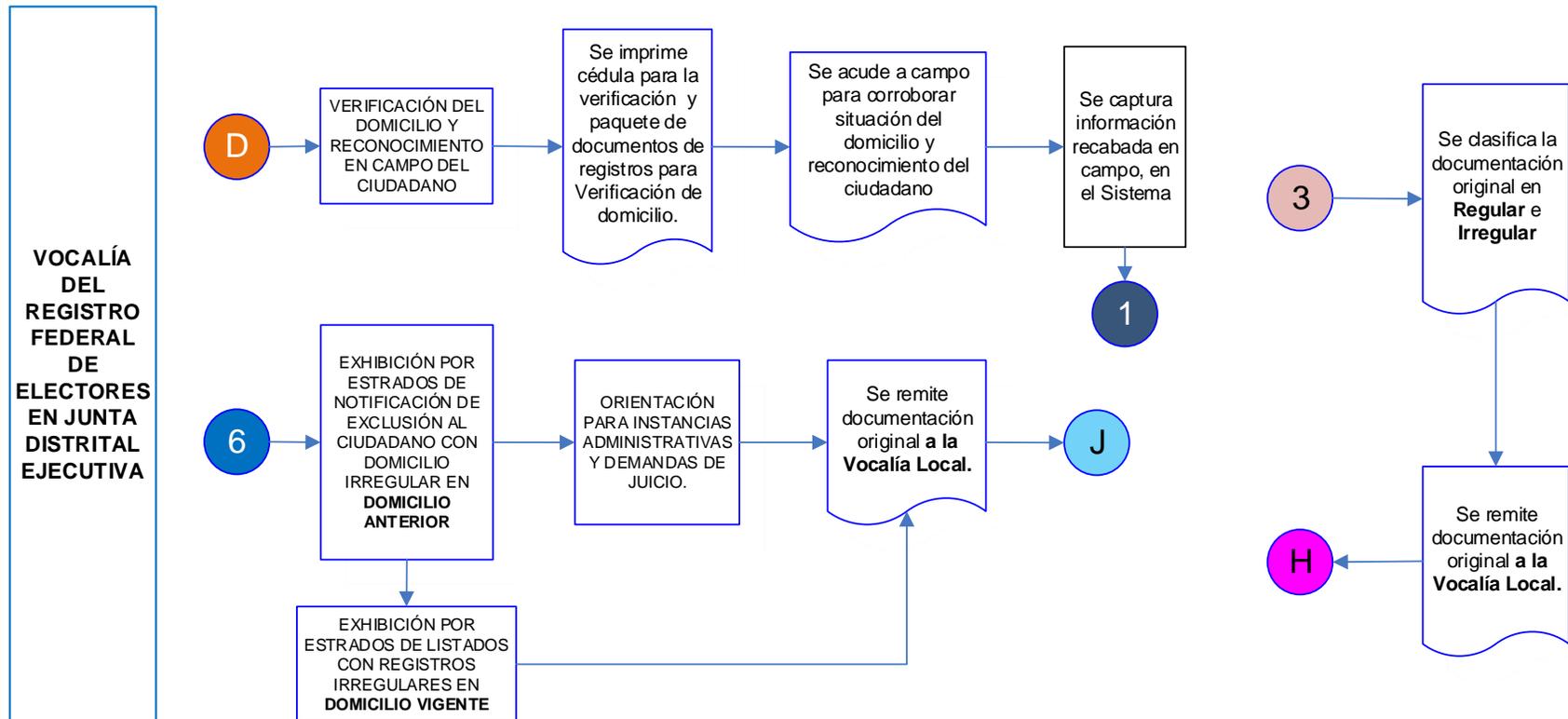
**TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.**

**(Ámbito Correctivo)**



**TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS.**

**(Ámbito Correctivo)**



## **Anexos.**

*Documentación utilizada en el Proceso.*

*Principales Actividades a Desarrollar por las Figuras de la Estructura Operativa.*