

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE
REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULARES**

VERSIÓN 1.1

DICIEMBRE, 2016

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
22/noviembre/2016	1.0	Creación	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
9/diciembre/2016	1.1	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVOS Y MARCO JURÍDICO	5
III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
IV. DETECCIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	
4.1. PROGRAMAS ORDINARIOS EN LOS CUALES SE VERIFICA LA IDENTIDAD CIUDADANA O LA IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL.	11
4.2. IDENTIFICACIÓN DE AFLUENCIAS CIUDADANAS ATÍPICAS EN LOS MÓDULOS.	11
4.3. CRITERIOS ESTADÍSTICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO.	11
4.4. ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA O DE SUS INTEGRANTES.	12
4.5. ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL INTERESADO O UN TERCERO.	12
4.6. ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LA AUTORIDAD JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA.	12
4.7. IDENTIFICACIÓN EN MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA.	13
V. PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES EN CAMPO	
5.1. ANÁLISIS REGISTRAL INICIAL.	13
5.2. INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.	14
5.3. REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.	17
5.4. PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO.	17
VI. VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO	
6.1. OPERATIVO DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	19
6.2. NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA.	21
6.3. ENTREVISTA CON EL CIUDADANO.	22
6.4. REVISIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.	24

VII. ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
7.1. ANÁLISIS EN GABINETE DE LOS REGISTROS DETECTADOS CON DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULAR.	24
7.2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.	26
7.3. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.	26
7.4. OPINIÓN JURÍDICA.	26
7.5. ACCIONES DERIVADAS DE LA OPINIÓN JURÍDICA.	27
7.6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	27
VIII. EXCLUSIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULAR DEL PADRÓN ELECTORAL	
8.1. EXCLUSIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULAR.	30
IX. NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS INVOLUCRADOS	
9.1. NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN DEL PADRÓN.	30
9.2. EXHIBICIÓN POR ESTRADOS DE NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN.	31
9.3. INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO.	32
9.4. REINCORPORACIÓN DE CIUDADANOS.	32
X. PARTICIPACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	32
XI. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	34
XII. ANEXOS	
12.1. DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN EL PROCESO.	37
12.2. LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.	39
12.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS FIGURAS DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA.	42
12.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS FIGURAS ESPEJO Y, EN SU CASO, REPRESENTACIONES PARTIDISTAS ANTE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.	47

PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), en cumplimiento a sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, se encuentra en constante actualización y depuración de los registros electorales, los cuales son la base para contar con un Padrón Electoral integral, auténtico y confiable.

Producto de las actividades ordinarias de actualización del Padrón Electoral, se han identificado ciudadanos que proporcionan al Registro Federal de Electores datos falsos sobre su domicilio, al momento de realizar un trámite para solicitar la Credencial para Votar.

En consecuencia, la DERFE lleva a cabo acciones para verificar si la información que los ciudadanos proporcionan al Registro Federal de Electores sobre su domicilio es verdadera o no, misma que debe sujetarse a lo previsto en la normatividad vigente.

El presente procedimiento, establece las acciones y actividades que realizarán las áreas de la DERFE, así como de las Vocalías del Registro Federal de Electores (RFE), en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, respecto al tratamiento y procesamiento de los casos detectados con presunto domicilio irregular.

II

OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las diversas actividades a realizar por las áreas involucradas de la DERFE, así como de las Vocalías del RFE en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, con la finalidad de verificar la información de los datos del domicilio presuntamente irregular, que proporcionaron los ciudadanos al realizar un trámite en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir las acciones para instrumentar operativamente la revisión de trámites de ciudadanos que serán motivo de una verificación en campo por domicilio presuntamente irregular, así como las acciones subsecuentes para su aplicación y los criterios establecidos para el análisis registral y jurídico del universo de trabajo, con el propósito de identificar la condición que guarda el domicilio del ciudadano y la situación del registro respectivo en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

- b. Diseñar las líneas generales de planeación y seguimiento para las actividades de preparación, instrumentación y ejecución de los operativos de campo respectivos, para optimizar el levantamiento de la información y definir la participación de los partidos políticos.
- c. Instaurar los esquemas de análisis de la información relativa a los registros presuntamente irregulares, y los parámetros para el procesamiento de la información recabada en campo, generar los informes que se presenten a las instancias competentes, así como los criterios para informar y notificar al ciudadano sobre la situación que presenta su registro en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de electores, respecto al domicilio registrado.
- d. Establecer que en casos de domicilios irregulares, en los cuales por cuestiones de tiempo no se pueda definir su situación registral en algún momento, se continúe con el análisis correspondiente hasta que se resuelva su situación registral.
- e. Realizar las actividades de conclusión de la operación, en lo que respecta a la entrega para su resguardo y dictamen de la documentación, debidamente requisitada.

2.3. MARCO JURÍDICO

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 DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, Secciones Segunda, Título II, Capítulo Primero. De la detección de **trámites** con datos presuntamente irregulares o falsos, artículos 45 a 79 y Tercera, Título VI, Capítulo Primero. De la detección de **registros** con datos presuntamente irregulares o falsos, artículos 202 a 234.

III

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a. **ACRÓNIMO:** Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra¹.
- CAG:** Coordinación de Administración y Gestión.
 - 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.
 - DDVC:** Dirección de Depuración y Verificación en Campo.
 - 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.
 - LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - MAC:** Módulo de Atención Ciudadana.
 - RFE:** Registro Federal de Electores.
 - 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.
- b. **ACTO ADMINISTRATIVO:** medio que utiliza el Estado en su función pública para manifestar su voluntad, generalmente, a través de un documento.
- c. **ÁREA DE TRABAJO:** conjunto de las manzanas, secciones, localidades o municipios que se asignan a los Notificadores Domiciliarios, de acuerdo con el universo de ciudadanos a visitar en campo.

¹ Diccionario de la Lengua Española, recuperado de <http://dle.rae.es/?id=0cBv19r>

- d. **ATÍPICO:** aquello que se aparta de los modelos representativos o de los tipos conocidos de actividades realizadas en su entorno.
- e. **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.
- f. **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, etcétera.
- g. **CIUDADANO EN CUESTIÓN:** Persona a la que pertenece la información del Padrón Electoral plasmada en la cédula de verificación
- h. **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, pueden estar a nombre del ciudadano que solicita un trámite o de algún familiar cercano, aunque puede darse el caso de que lleguen a nombre de una persona sin parentesco, como en caso de ciudadanos que rentan una vivienda con algunos servicios incluidos.
- i. **DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA:** documento que incluye información sobre la identidad física de su portador, al tener una imagen de su rostro y la impresión de alguna de sus huellas dactilares, incluso cuentan con la firma del ciudadano, ya sea de forma autógrafa o digitalizada.
- j. **DOMICILIO:** referencia física que permite la ubicación geográfica de la vivienda, donde el ciudadano tiene su vivienda y reside habitualmente
- k. **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 los ciudadanos en la Lista Nominal correspondiente a su domicilio
- l. **INFORMANTE ADECUADO:** persona de 18 años y más que proporciona la información del ciudadano en cuestión. El informante puede o no vivir en el domicilio del ciudadano en cuestión y ser o no familiar.
- m. **INFORMANTE INADECUADO:** persona menor de 18 años al día de la visita 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.
- n. **INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN:** formatos donde se registra la información de la visita domiciliaria y el resultado de la entrevista:
- o. **MEDIO DE IDENTIFICACIÓN:** documento que cuenta con la información de un ciudadano mayor de 18 años, tales como nombre completo, fecha, lugar de nacimiento, nacionalidad y sexo.

- p. **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 del destinatario, para que quede vinculado a dicha actuación en lo que lo afecte o beneficie, y si lo considera contrario a sus intereses pueda inconformarse en los términos de la ley².
- q. **PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE:** Es toda aquella que se encuentre pernoctando en lugares públicos o privados, sin contar con infraestructura tal que pueda ser caracterizada como vivienda, aunque la misma sea precaria. Asimismo, presentan situación de calle las personas que carecen de alojamiento fijo, regular y adecuado para pasar la noche y encuentran residencia nocturna en albergues dirigidos por entidades públicas o privadas que brinden albergue temporal.
- r. **PLANO POR SECCIÓN INDIVIDUAL (PMSI) MIXTO:** Este producto cartográfico 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.
- s. **PLANO POR SECCIÓN INDIVIDUAL (PRSI) RURAL:** Es la representación de las secciones rurales en forma individual. En este producto se presentan los elementos propios de este tipo de sección: claves y nombres de cada localidad rural, cabecera seccional, principales vías de comunicación, rasgos físicos y/o culturales, así como los límites y claves de distrito, municipio y sección.
- t. **PLANO POR SECCIÓN INDIVIDUAL (PUSI) URBANO:** Este producto cartográfico representa las manzanas y rasgos físicos correspondientes a una sola sección electoral. En virtud de que se muestran a detalle los elementos que componen una sección electoral urbana (las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios), este producto permite ubicar la referencia más cercana al domicilio de cada ciudadano y verificar la correcta asignación de las claves geoelectorales.
- u. **PLANO URBANO SECCIONAL (PUS):** Este plano muestra la conformación de varias secciones urbanas, incluye las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios, así como las claves y límites municipales y distritales.
- 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 campo, que presente la información en los instrumentos de captación.

² Revista Justicia Electoral 2000, suplemento 3, páginas 18-19, Sala Superior, Tesis S3ELJ 10/99.

- y. **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.
- z. **TRAMO DE CONTROL:** medida utilizada para vigilar el levantamiento de la información con eficacia y eficiencia de acuerdo al número de Notificadores 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.³
- bb. **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.⁴
- 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.⁵
- dd. **ZONA DE RESPONSABILIDAD:** Es la zona que les corresponde trabajar a los Supervisores de Campo de acuerdo al tramo de control (Notificadores Domiciliarios a su cargo). Se integra por varias manzanas, localidades o secciones.

³ INEGI "Censo 2005"

⁴ Ibid

⁵ Ibídem

IV

DETECCIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

Los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, indican que, la DERFE tomará conocimiento de casos con domicilios presuntamente irregulares, de manera diversa:

4.1 PROGRAMAS ORDINARIOS EN LOS CUALES SE VERIFICA LA IDENTIDAD CIUDADANA O LA IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL.

En diferentes programas que ejecuta la DERFE, se hallan situaciones de ciudadanos que requieren un tratamiento adicional para su resolución, como resultado de la Verificación Nacional Muestral y diversos programas de depuración, o en los MAC, al presentarse solicitudes de verificación de domicilios en campo (CIF-05) por no identificar la manzana o localidad y la sección electoral a la que pertenece el domicilio del ciudadano.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE AFLUENCIAS CIUDADANAS ATÍPICAS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDANA.

Al conocer afluencias numerosas en cualquier MAC de su competencia, el Vocal del RFE en la Junta Distrital Ejecutiva corroborará los hechos reportados y revisará si en los restantes MAC instalados en el distrito electoral respectivo, se presentan hechos similares; informará de inmediato de los eventos a la Vocalía del RFE en la Junta Local Ejecutiva respectiva, solicitando a la DERFE se realice el análisis correspondiente.

4.3 CRITERIOS ESTADÍSTICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO

La identificación de flujos de cambios de domicilio presuntamente irregulares, se realizará a través del análisis exploratorio de los movimientos exitosos al Padrón Electoral de los cambios de domicilio ocurridos en los períodos de análisis, correspondiente a cada ejercicio en particular, que efectúa la Dirección de Estadística de la Coordinación de Operación en Campo.

Se presentará en el grupo de trabajo respectivo un informe que indique las entidades con proceso electoral, que cuenten con cambios de domicilio o movimientos múltiples que incluyan cambios de domicilio y, con los resultados de la aplicación de los criterios establecidos se seleccionarán los registros que se deberán verificar en campo, de aquellos tramitados durante el periodo determinado de análisis.

4.4 ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA O DE SUS INTEGRANTES.

Las representaciones partidistas ante las Comisiones de Vigilancia podrán solicitar mediante una notificación-aviso⁶, que se verifique un universo cuantificable de registros con supuestas irregularidades en el domicilio y, en su caso, de los medios de identificación presentados por los ciudadanos involucrados al realizar su trámite en el MAC. Se deberá conocer la presunta irregularidad a más tardar al término del plazo para la presentación de observaciones a la Lista Nominal de Electores, conforme a lo dispuesto por la LGIPE o en su caso, por los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración que se firmen con motivo de un proceso electoral local.

4.5 ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL INTERESADO O UN TERCERO

Se solicitará la verificación de registros con supuestas irregularidades en el domicilio de los ciudadanos involucrados, al realizar su trámite en el MAC que corresponda; se conocerá la presunta irregularidad a más tardar al término para la presentación de observaciones a la Lista Nominal de Electores. La notificación-aviso deberá presentarse por escrito, con la mayor cantidad de datos, ante la Vocalía Distrital respectiva, quien las remitirá a la Vocalía Local y, a su vez, a la COC y Secretaría Técnica Normativa; de presentarse fuera de tiempo se atenderá en fecha posterior a la elección respectiva.

4.6 ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LA AUTORIDAD JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA

Conforme la normatividad vigente, es obligatorio proporcionar al Ministerio Público de la Federación adscrito a la Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales los informes, documentos, opiniones y elementos de prueba que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus funciones. El incumplimiento a los requerimientos que formule el Ministerio Público será causa de responsabilidad en términos de la legislación aplicable.

El artículo 67 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, precisa que la Dirección Jurídica tiene como atribución dar servicios de asesoría jurídica y electoral a los órganos e instancias del Instituto, y, coadyuvar con la Unidad de lo Contencioso Electoral respecto a las solicitudes de los órganos del Instituto que sustancien procedimientos especiales y ordinarios sancionadores, para remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.

Estas notificaciones, sin formato específico, implican que el análisis registral de los ciudadanos involucrados en las actuaciones, tenga términos reducidos en la fecha de cumplimiento para su resolución, por lo que debe agilizarse su proceso.

⁶ Notificación – Aviso de Domicilios Presuntamente Irregulares. Anexo 43

4.7 IDENTIFICACIÓN DEL CIUDADANO EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La presentación de un medio de identidad, un documento de identificación con fotografía y un comprobante de domicilio, por parte de los ciudadanos que acuden a los MAC dan mayor certeza en la incorporación o actualización de los registros electorales en el Padrón Electoral. La COC, con el concurso de la STN y de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, instrumentó un procedimiento de carácter preventivo relativo a la depuración con la implementación de la versión 6.0 del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.

4.7.1. IDENTIFICACIÓN POR CAUSA 12. DOMICILIO IRREGULAR.

Al presentar el ciudadano su solicitud de trámite en el MAC, se realiza la búsqueda y autenticación del registro en la base de datos del Padrón Electoral, y se lleva a cabo la captura de los datos complementarios correspondientes, se captura e imprime la Solicitud, que el ciudadano revisa y plasma su firma y huellas dactilares. La búsqueda del ciudadano en MAC puede dar como resultado Domicilio Irregular (clave 12 del histórico).

4.7.2 IDENTIFICACIÓN POR MARCAJE.

Al detectar en el MAC, afluencias numerosas o acarreo de ciudadanos que solicitan su trámite de actualización o inscripción en el Padrón Electoral, o que presenten un mismo comprobante de domicilio, o realicen el mismo trámite a un domicilio o localidad específica, se efectúa la selección de la opción ***Domicilio Presuntamente Irregular*** del registro en el SIIRFE, previa autorización del Responsable de Módulo por el Operador de Equipo Tecnológico, quien entregará el comprobante de la Solicitud, con la ampliación en 15 días del plazo para la entrega de la credencial.

V

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES EN CAMPO

Conforme el numeral 203 de los Lineamientos, la DERFE desarrollará los mecanismos necesarios para determinar la situación registral del ciudadano; procederá a realizar una revisión de los registros involucrados, en la base de datos del Padrón Electoral y mediante análisis informáticos, registrales, estadísticos e indicadores atípicos decidirá si se sustenta la presunción de registros con datos de domicilio irregulares.

5.1 ANÁLISIS REGISTRAL INICIAL

La DERFE 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 al conocimiento de estos registros. Para la elaboración del análisis registral inicial, considerando el número de registros que pudieran verse involucrados, la DERFE podrá:

- a) Verificar la totalidad de los domicilios involucrados o una muestra de ellos en los casos en que la irregularidad sea detectada con base en el análisis estadístico o una Notificación-Aviso que involucre movimientos atípicos.
- b) Los casos en que la Notificación-Aviso sea sobre registros señalados de manera concreta e individualizada de domicilios irregulares, se revisarán informática y documentalmente y, en su caso, se realizará una verificación domiciliaria.

El universo de registros presuntamente irregulares o con necesidad de aclaración, se informará a la CNV y a las Comisiones de Vigilancia involucradas posterior a la valoración sobre el caso; la COC propondrá la modalidad para la verificación en campo con tiempos y costos para su aplicación.

Asimismo, mediante el seguimiento del SIIRFE, en las Vocalías del RFE en las JDE de los domicilios vigente y anterior de los registros ciudadanos, se imprime el conjunto de documentación para la verificación en campo generada por el propio sistema.

Para realizar los trabajos de Verificación inherente a las **Observaciones a la Lista Nominal de Electores** producto de un domicilio irregular, o de los registros ciudadanos en la Lista Nominal de Electores con un domicilio en el que no habitan, se requieren los datos de clave de elector, entidad, distrito electoral, que se encuentre en Lista Nominal, y que esté vigente en el Padrón Electoral, si corresponde con registros observados a los que se aplicaron criterios para seleccionar flujos de cambio de domicilio y/o, que no se encuentre dictaminado como domicilio irregular en un ejercicio precedente, para identificar un registro de manera única en la base de datos del Padrón Electoral.

5.2 INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

Se utilizan varios instrumentos de captación de información, para el reconocimiento y residencia del ciudadano en el domicilio, testimonio de la visita, entrevista en las oficinas del RFE o, en su caso, publicación en estrados. Cada instrumento de captación se genera a través del Sistema (SIIRFE o SDIR) en forma individual para cada ciudadano que será visitado. Conforme el artículo 126, párrafo 3 de la LGIPE, se obliga a salvaguardar la confidencialidad y protección de los datos personales que hayan proporcionado los ciudadanos.

5.2.1. CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En la visita domiciliaria se utiliza la *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*⁷ (domicilio actual y anterior), como constancia de su situación de reconocimiento y residencia, e incluye fecha y hora de visitas; declaratoria; datos de los informantes; funcionarios y observaciones.

⁷ *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 1 y 3.

Asimismo, contiene información *prellenada* de datos geoelectorales y registrales del trámite, el domicilio reportado al MAC y, datos personales para identificación en campo, incluyendo la fotografía.

5.2.2. NOTIFICACIÓN PARA ACLARACIÓN DE DATOS DE DOMICILIO

La *Notificación para aclaración de datos de domicilio*⁸, sirve para invitar a los ciudadanos a aclarar la situación del domicilio respectivo, contiene información de ciudad, municipio, fecha y número de folio; nombre del ciudadano y domicilio que presenta en el trámite y/o registro en cuestión; la invitación para que acuda a declarar la situación del mismo; presentando la documentación que acredite residencia en el domicilio proporcionado; y, firma y nombre del Vocal del RFE de la JDE correspondiente.

5.2.3 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN⁹

Este documento se utiliza para describir el resultado de la vista en campo, es decir, si la Notificación se entregó, se fijó en el domicilio, o un lugar cercano, o la causa por la que no se entregó ni se fijó. Contiene la información del folio, ciudad y fecha de la visita al ciudadano; nombre del funcionario que hace la visita; domicilio y espacio para describir las características del domicilio del ciudadano; opciones para registro de entrega o no entrega de la Notificación; y, espacios para nombre y firma del funcionario que realizó la visita domiciliaria.

5.2.4 CITATORIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN REGISTRAL¹⁰

Con este documento se avisa al ciudadano que se visitó su domicilio y al no encontrarse (ausencia, informante inadecuado u otra situación) se regresará nuevamente para realizar la entrevista; contiene la información del folio y nombre del ciudadano; ciudad y fecha de la visita al domicilio; fecha en que se regresa al domicilio del ciudadano; opciones para marcar si se entregó o se fijó el Citatorio; espacio para nombre y firma del Notificador; y, espacio para nombre y firma de la persona que recibe.

5.2.5 ENTREVISTA PARA LA ACLARACIÓN DEL DOMICILIO POR PARTE DEL CIUDADANO

Si los ciudadanos atienden la *Notificación*, el Vocal del RFE en la JDE correspondiente procederá a requisitar el *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio*¹¹.

⁸ *Notificación para aclaración de datos de domicilio.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 13 y 21.

⁹ *Cédulas de Notificación.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 14 y 22.

¹⁰ *Citatorio para aclaración de la situación registral.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 15 y 23.

¹¹ *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 16 y 24.

Para los ciudadanos que no atiendan la notificación, se levantará un *Acta Administrativa*¹² a fin de hacer constar el hecho de que no se presentó. Si la Notificación no se entrega al ciudadano o a un informante familiar, se realizará la publicación por estrados; dicha publicación consta de tres pasos, y conlleva una documentación específica: Colocación¹³ en estrados; Publicación¹⁴; y, Exhibición¹⁵.

5.2.6. CÉDULA DE ANÁLISIS DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA

Del universo de estudio se solicitan los medios de identificación, actividad que se realizará en la Vocalía del RFE de la JLE correspondiente, verificando la información de cada uno de ellos, para capturar el resultado y generar la *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*¹⁶ que se requisita en el Sistema (SIIRFE o SDIR) al momento del análisis.

5.2.7 CÉDULA PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGISTRAL Y JURÍDICA

Con base en la información recabada en las visitas domiciliarias (en ambos domicilios) y en gabinete se procede a requisitar la *Cédula de Análisis de Registros con Domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*¹⁷ a efecto de integrar la información que será parte del expediente que será analizado por la STN al momento de emitir la opinión jurídica correspondiente.

5.2.8 EXCLUSIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LOS REGISTROS IRREGULARES Y NOTIFICACIÓN SUBSECUENTE

Si la opinión jurídica indica que el registro ciudadano debe ser excluido del padrón se genera la Orden de Exclusión¹⁸ y de proceder la exclusión, en el **domicilio anterior** se notificará¹⁹ al ciudadano en cuestión mediante visita domiciliaria o cualquier otro medio que se determine y, en **domicilio vigente**, se realizará la publicación por estrados mediante las relaciones de los ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, a partir del día siguiente de la fecha de exclusión hasta un día después de la jornada electoral que se trate, o por diez días hábiles en caso de no presentarse durante un proceso electoral local.

¹² *Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos de domicilio.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 17 y 25.

¹³ *Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 18 y 26.

¹⁴ *Cédula de publicación en Estrados.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 19 y 27.

¹⁵ *Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio.* (Domicilio Vigente y Anterior) ANEXOS 20 y 28.

¹⁶ *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía,* ANEXO 6.

¹⁷ *Cédula de Análisis de Registros con Domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación,* ANEXO 5.

¹⁸ *Orden de Exclusión del Padrón Electoral,* ANEXO 32.

¹⁹ *Notificación de Exclusión y reincorporación (domicilio anterior),* ANEXO 33.

La publicación por estrados consta de tres pasos: Fijación²⁰ en los estrados; Publicación²¹; y, Retiro de exhibición²².

Para los casos en los cuales la STN determine 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.

5.3 REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

Una vez definido el universo de trabajo, de los domicilios anteriores y actuales, se generan los productos cartográficos, para proporcionarlos a la estructura operativa, que dependiendo del tipo de sección en que se empleará, pueden ser, Plano Urbano Seccional (PUS), Plano por Sección Individual (PUSI) Urbano, Plano por Sección Individual (PMSI) Mixto, Plano por Sección Individual (PRSI) Rural, Carta Electoral Municipal (CEM).

5.4. PREPARACIÓN DEL OPERATIVO EN CAMPO

Las actividades de preparación para los trabajos requieren la participación coordinada tanto de las áreas centrales del Registro Federal de Electores como de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. La determinación de tiempos y la base de cálculo para la asignación de personal operativo, se realiza en la DDVC. Las actividades que se realizan en campo y gabinete de acuerdo al ámbito de competencia son los siguientes:

En **oficinas centrales**, las actividades se realizan por direcciones de área de las Coordinaciones de Operación en Campo y Procesos Tecnológicos y por la Coordinación de Administración y Gestión. La CPT genera parte de los insumos para la visita domiciliaria y archivos digitales de los medios de identificación, la DDVC genera y dispone la documentación diversa en las entidades federativas y/o distritos y la CAG tramita el pago de salarios, gastos de campo, insumos y materiales que requiera el ejercicio.

En **Juntas Distritales Ejecutivas**, los Vocales del RFE garantizarán el óptimo desarrollo de los trabajos operativos, designarán y coordinarán y, en su caso, realizarán la contratación del personal participante en la ejecución de los trabajos.

²⁰ Acta de fijación en estrados de la relación de Ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores [Domicilio Vigente] ANEXO 38.

²¹ Listado de Ciudadanos dados de Baja del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores. ANEXO 39 y Cédula de publicación en Estrados. [Domicilio Vigente]. ANEXO 40

²² Acta de retiro de estrados de la relación de Ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. [Domicilio Anterior] ANEXO 41.

La DDVC, mediante el SDIR, vía correo electrónico o mediante el servidor de Verificación, dispondrá en las Vocalías correspondientes, los archivos para la impresión de la documentación que se utilizará para la visita en campo.

El personal que participe en las visitas domiciliarias para el levantamiento de información deberá portar el oficio de comisión²³ generado por el Vocal Ejecutivo de la JDE que le acredite como integrante del Instituto, facultado para llevar a cabo actividades de campo y le permita realizar entrevistas con los ciudadanos involucrados, con un gafete que lo identifique, incluyendo personal del RFE y acreditados de los Partidos Políticos.

En el caso de las figuras espejo, no está permitido portar algún emblema o distintivo político, y se abstendrán durante el acompañamiento de hacer proselitismo, o evidenciar situaciones propias del trabajo que se está realizando.

La **estrategia de capacitación** está diseñada para realizarse en dos modalidades: a distancia y presencial. La primera está a cargo de la DDVC y está dirigida a la estructura permanente de las Vocalías del RFE en la Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, personal responsable de la ejecución del proyecto. Su objetivo principal es proporcionar los procedimientos en los aspectos técnicos y operativos de la actividad

La capacitación presencial será responsabilidad de los Vocales del RFE en la Juntas Locales y Distritales y está dirigida a las figuras que realizarán los trabajos en campo, denominadas Notificador Domiciliario, Validador, Supervisor de Campo y figuras espejo de los partidos políticos. Se realiza con el objetivo de que conozcan a detalle los procedimientos operativos de los diferentes puestos. Las actividades específicas por figura operativa se incorporan en los **Anexos**.

VI

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 irregulares, informará a la CNV y a las Comisiones de Vigilancia involucradas, acerca de los operativos en campo a realizarse, resultado de los análisis estadísticos.

Los plazos y términos para la realización de los trabajos de campo serán de tres (3) días en secciones urbanas, cuatro (4) días en secciones mixtas y seis (6) en secciones rurales (asimismo, no excediendo los 6 días en casos de secciones urbanas o mixtas en municipios alejados de la cabecera distrital).

²³ Oficio de Comisión del Personal que participa en el operativo de campo, ANEXO 42.

6.1 OPERATIVO DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

El levantamiento de la información requiere la realización de las actividades, conforme el presente procedimiento. Los Vocales del RFE en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas 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.

De la estructura encargada del levantamiento de la información, los Notificadores Domiciliarios son los responsables de acudir al domicilio de los ciudadanos y realizar la entrevista, dejando constancia en los documentos diseñados para la visita de campo. El Validador revisa la congruencia y consistencia de la información, clasifica la documentación y, regresa a campo entrevistas con inconsistencias para reconsulta. 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 los entrevistados y, en gabinete, la aplicación de los criterios de validación.

En los Distritos que por el número de registros a trabajar, no se justifique la contratación de personal eventual, las actividades las realizará el Verificador de Campo u otra persona que designe el Vocal del RFE.

6.1.1 LEVANTAMIENTO DE LA CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN

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 a la Vocalía del RFE en la JDE apoyará el levantamiento en áreas de difícil acceso, zonas con atrasos en el levantamiento y de acceso restringido o peligroso.

El personal deberá acudir a campo para verificar la existencia del domicilio y la condición de residencia del ciudadano con respecto a ese domicilio; se aplicará la *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*, en el domicilio vigente y anterior, y se hará entrega de la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*, en la misma actuación, de manera sucesiva.

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

En el domicilio **vigente**, si el ciudadano **es reconocido y vive ahí**, sólo se levantará la *Cédula* y se consideran **REGULARES** a estos ciudadanos. Si no se cumplen estas condiciones, se requisitará la documentación completa establecida.

6.1.2 SUPERVISIÓN DEL LEVANTAMIENTO EN CAMPO

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

Asimismo, informarán por los canales establecidos de la supervisión que lleven a cabo las representaciones políticas de los ámbitos nacional, estatal o distrital, lo cual implica tener previamente capturada la información del desarrollo del operativo de campo.

6.1.3 SUSPENSIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO POR CAUSAS SUPERVENIENTES

Los Vocales del RFE en las Juntas Ejecutivas suspenderán el operativo de campo en aquellos domicilios, secciones o localidades, en los cuales se 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 por cada ciudadano, detallando los hechos. El Acta de referencia²⁴ se remitirá con los documentos de los registros afectados al ser trabajados en campo. Se publicarán por estrados las notificaciones correspondientes.

6.1.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO

El Vocal del RFE de la JDE es el responsable de vigilar que la validación de la documentación cumpla con los criterios establecidos. El Validador apoyará en la recepción, preparación, distribución de documentación y materiales, y en la corroboración de las *Cédulas* a trabajar en el distrito, reportar faltantes y solicitar reimpresiones.

Las actividades de validación se abordan de *manera general* al aplicar los lineamientos genéricos para la revisión de las *Cédulas*, priorizando la revisión del registro de información conforme la secuencia de la entrevista. Los *lineamientos particulares de la validación*, implican la revisión a detalle de cada apartado de la *Cédula*, complementando algunos datos, el envío a reconsulta y, en su caso, la sustitución de la cédula.

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-IFE el ingreso y captura de datos, revisión y validación de *Cédulas*, e impresión de los formatos utilizados en el operativo. De igual manera, el SIIRFE proporciona información estadística que permite dar seguimiento a los avances y resultados en campo y gabinete.

²⁴ Acta circunstanciada de suspensión del operativo de campo (domicilio vigente y anterior) ANEXOS 2 y 4.

En caso de **robos o extravíos** de documentación se levantará un Acta administrativa y un Informe pormenorizado, que se remitirá al Vocal del RFE en la JLE, quien lo hará llegar a la DDVC para que turne el caso a la STN, conforme el procedimiento establecido. El Vocal del RFE en la JDE deberá reimprimir la documentación faltante para continuar con los trabajos respectivos.

La DDVC es responsable de la integración de informes y reportes de incidencias que remitan las entidades, así como la resolución de dudas y consultas del levantamiento; revisará el caso, conformará la respuesta e integrará un reporte. De acuerdo a la importancia de la situación, la COC resolverá y, en su caso, presentará un informe al órgano nacional de vigilancia.

6.1.5 CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO

Al concluir los trabajos, el Vocal Distrital del RFE recabará el material no utilizado para que sea empaquetado, y si hay faltantes o extravíos se levantará un Acta administrativa. Un día después del cierre de actividades de campo y gabinete, el Vocal del RFE en la JDE enviará a la Junta Local Ejecutiva, el o los paquetes con la documentación, y mediante oficio, se enviará la documentación a la DDVC.

Sólo deberán empaquetarse y enviarse a Oficinas Centrales los documentos de los ciudadanos **IRREGULARES**, mismos que se podrán consultar en el Sistema; la documentación de los registros determinados **REGULARES** se digitalizará y los originales serán resguardados en la Vocalía del RFE de la JLE.

6.2. NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA

El numeral 213 de los Lineamientos establece que *para los casos en que se presuma que alguno de los registros se incorporó a partir de la aportación de datos de domicilio presuntamente falsos, la Dirección Ejecutiva deberá solicitar, mediante entrevista personalizada con el ciudadano en cuestión que proporcione la documentación oficial correspondiente a efecto de corroborar sus datos*, en paralelo se realiza el levantamiento de la información en la Cédula para la Verificación y entrega de la *Notificación*.

6.2.1 INSTRUMENTACIÓN DEL OPERATIVO

Las actividades de gabinete, así como las entrevistas a los ciudadanos que acudan a la oficina de la Vocalía Distrital o, en su caso, el levantamiento del Acta Administrativa, serán responsabilidad del Vocal Distrital, apoyado por el Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, y del Validador para la revisión y captura de la documentación generada en campo, o, en su defecto, del personal que considere para tal efecto.

6.2.2 REVISIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Previo a los trabajos de campo se corrobora que la cantidad de **Notificaciones** coincida con su respectiva **Cédula de Notificación** a fin de reportar faltantes y solicitar su reimpresión.

6.2.3 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La *Notificación para aclaración de datos de domicilio* se entregará al ciudadano en el domicilio vigente y en el anterior, con el propósito que acuda a la Vocalía Distrital y proporcione la información del **domicilio de registro**, no aplica en **DOMICILIO VIGENTE** cuando el ciudadano vive en el domicilio proporcionado; en el caso de **DOMICILIO ANTERIOR** aplica en todas las situaciones²⁵.

Las actividades de campo se realizan conforme procedimiento por implicaciones registrales y legales de la situación ciudadana, por lo que el Vocal del RFE advertirá de la situación al personal y estará al tanto del desarrollo y cumplimiento de los trabajos; con el Verificador de Campo apoyará en la entrega de las notificaciones en las áreas de difícil acceso, zonas con atrasos u otra problemática.

6.3. ENTREVISTA CON EL CIUDADANO

En términos de la normatividad vigente, se procederá a invitar al ciudadano para que acuda a la oficina de la Vocalía del RFE de la JDE, con el propósito que interesado tenga la oportunidad de aclarar el domicilio proporcionado a la autoridad electoral y que dicha autoridad, a su vez, aclare y proteja los derechos político electorales del ciudadano.

6.3.1 REQUISITADO DEL CUESTIONARIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL DOMICILIO O DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

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

Si el ciudadano atiende la Notificación y se presenta, el Vocal del RFE, realizará la entrevista, utilizando el *Cuestionario para aclaración de la Situación del domicilio*, solicitando los datos del domicilio en el que reside, la sustentación de la residencia, acreditación del domicilio proporcionado al Instituto y firma.

²⁵ Excepto para los ciudadanos fallecidos, los cuales serán considerados como regulares, sin embargo, sus datos serán entregados para la aplicación del programa de defunciones.

Se hará constar en el Cuestionario, el domicilio en el que vive el ciudadano en cuestión, así como el motivo por el que proporcionó el domicilio del último trámite, para ello se auxiliará de los datos que aparecen registrados en el SIIRFE- Consultas y en la Cédula para la verificación.

Asimismo, se fotocopiará la documentación que presente el ciudadano en cuestión, y se adjuntará al Cuestionario para la conformación del expediente. En todo momento el funcionario que realice la entrevista tendrá un trato cordial para el ciudadano, observando una conducta institucional apegada a los principios rectores del Instituto.

6.3.2 REQUISITADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA POR AUSENCIA DEL CIUDADANO REQUERIDO PARA LA ACLARACIÓN DE SUS DATOS DEL DOMICILIO VIGENTE (DOMICILIOS VIGENTE Y ANTERIOR)

Al concluir el plazo señalado en la Notificación, si el ciudadano no atendió la misma, el Vocal del RFE en la JDE con apoyo del Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis procederá a levantar el *Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio vigente (domicilios vigente y anterior)* haciendo constar los hechos y firmando como testigos.

6.3.3 PUBLICACIÓN EN ESTRADOS.

En los casos en que la aclaración ciudadana, implique la publicación en estrados, esta se llevará a cabo por el período señalado, conforme los horarios de atención que estén establecidos en la JDE correspondiente.

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

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

6.3.4 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

6.4 REVISIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Como elemento adicional para la verificación en campo de los domicilios presuntamente irregulares, se realiza la revisión de los medios de identificación que presentó el ciudadano en el MAC, en apego al artículo 136, párrafos 2 y 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).^{26 27 28}.

Para esto se contará con la base de datos con la información de los documentos digitalizados, presentados por el ciudadano para la realización del trámite ante el MAC del INE y se requisitará la *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*²⁹. Excepto en caso de observaciones a la Lista Nominal, los Supervisores de Actualización y Depuración del Padrón de la Vocalía del RFE en la **Junta Local Ejecutiva** correspondiente a la entidad que generó la Solicitud, realizará las actividades relativas conforme el manual del Supervisor de Depuración.

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

La STN revisará los casos considerados como **presuntamente irregulares**, de los cuales emitirá una [*Opinión*] *Cédula de análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio*³⁰, que se integrará al expediente ciudadano.

VII

ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La DDVC realizará el análisis en gabinete de los registros involucrados para determinar su situación registral, y se realizarán las acciones correspondientes.

7.1 ANÁLISIS EN GABINETE DE LOS REGISTROS DETECTADOS CON DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Este análisis contempla también la revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con fotografía y, la integración de la *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*. 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 y base de datos (punteo) y digitalización de los instrumentos de captación.

²⁶ Medio de identificación [digitalizado], ANEXO 7.

²⁷ Medio de identificación con fotografía [digitalizado], ANEXO 8.

²⁸ Comprobante de domicilio [digitalizado], ANEXO 9.

³⁰ [*Opinión*] *Cédula de Análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio*, ANEXO 29.

7.1.1 CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN CAMPO

Se capturarán los datos del instrumento de captación en el operativo de campo a un formato digital en el distrito electoral que se trate, para que puedan ser analizados; el Validador o quien se determine, revisará que todas las *Cédulas* hayan sido capturadas y que cada registro corresponda a las *Cédulas* recibidas, adicionalmente llevará un control de aquellas *Cédulas* en donde se tuvo que hacer una reconsulta.

El SIIRFE genera reportes para el seguimiento de los trámites sujetos a análisis de la situación registral y concluida la revisión correspondiente, la DDVC en la pantalla del módulo respectivo, autentica los resultados obtenidos por la captura de la *Cédula para el análisis*, que se integra digitalmente al expediente respectivo para el Análisis de la Situación Jurídica subsecuente; los **expedientes originales** de los registros que se determinen con Domicilio Irregular serán remitidos a la DDVC.

7.1.2 INTEGRACIÓN DE LA CÉDULA PARA EL ANÁLISIS DE REGISTROS CON DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULAR Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Para generar la *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación* se revisa la información de la visita domiciliaria (actual y anterior), notificación, entrevistas y exhibición por estrados, conforme el proceso establecido en este procedimiento.

Con los resultados del reconocimiento de ciudadanos en domicilio actual y condición de reconocimiento y residencia en domicilio anterior, se determina la presunción de irregularidad de los registros, con la indicación en la *Cédula de Notificación*, resultados de la entrevista o lo que conste en el *Acta Administrativa* y la *publicación por estrados*, así como la clasificación del registro: **Presuntamente irregular o Regular**.

Las *Cédulas para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*, y los documentos en original comprenden el expediente ciudadano que se enviará a la STN para su análisis jurídico; en la DDVC se conservará una copia digital.

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

La STN realizará el análisis jurídico de los trámites y/o registros que fueron determinados por la COC como presuntamente irregulares o sin respuesta.

7.2 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Para realizar el análisis jurídico, la COC remitirá a la STN la relación nominativa de los casos, ordenados por entidad, distrito, municipio y sección electoral incluyendo los resultados de las verificaciones a los domicilios contenidos en las cédulas *ex profeso*, así como los obtenidos, en su caso, en las entrevistas con los ciudadanos; la documentación original generada en campo y gabinete; y, las *Cédulas para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad* debidamente requisitadas.

De esta documentación se realizará el análisis correspondiente y se determinará la situación jurídica, así como las acciones a implementar en cada caso.

De los casos que hayan sido opinados por la STN con datos de domicilio irregular, se solicitará a la CPT los expedientes electorales originales, imágenes del rostro, firma, huellas dactilares y, en su caso, los *Dictámenes Técnicos de Identificación Multibiométrica*³¹ de los ciudadanos involucrados.

Cuando la *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización del Registro Federal de Electores y Recibo de Credencia*³², como parte de los expedientes electorales, aún se encuentre en los MAC, la STN solicitará a las Vocalías Ejecutivas los remitan en original, debiendo conservar copia fiel certificada por el Vocal Secretario correspondiente.

7.3 REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Para los casos que sean remitidos para análisis jurídico, la STN les asignará un número de registro e integrará un expediente, el cual deberá contener, la documentación generada en campo y gabinete, así como las cédulas para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad.

7.4 OPINIÓN JURÍDICA

El análisis jurídico que realice la STN, se efectuará de manera integral e individualizada, conforme a los elementos contenidos en el expediente que haya sido remitido a esa área normativa, a efecto de consignar en la Opinión Jurídica que se emita la determinación de la situación jurídica de cada caso, así como las acciones a implementar.

Por otra parte se realizará el análisis de los expedientes considerados con *Domicilios Presuntamente Irregulares*, y notificados por el sistema, y los resultados obtenidos en este análisis serán incorporados en el SIIRFE, mediante las respectivas opiniones jurídicas para los efectos conducentes.

³¹ *Dictamen Técnico de Identificación Multibiométrica mediante el Uso de la Huella Dactilar e Imagen Facial para la Identificación de los Ciudadanos en el Padrón Electoral*, ANEXO 11.

³² *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización del Registro Federal de Electores y Recibo de Credencial* [digitalizado], ANEXO 10.

El análisis jurídico se realizará tomando en consideración, del **Domicilio vigente**, sus características, idoneidad y manifestación de los informantes, si el ciudadano es localizado, reconocido, ha vivido o no en el domicilio, el domicilio de los informantes, la fecha del trámite presuntamente irregular y, si existió una causa que hubiera suspendido el operativo de campo. Para el **Domicilio anterior** se hacen similares consideraciones.

Con la finalidad de que la DERFE cuente con los elementos necesarios para el análisis jurídico exhaustivo, de cada caso a dictaminar, podrá solicitar información adicional para determinar la irregularidad o regularidad de los domicilios presuntamente irregulares.

El sentido de la opinión jurídica³³ que emita la STN, será conforme el numeral 223 de los Lineamientos, el cual señala que en aquellos casos en que, producto de la aclaración registral y con base en los criterios establecidos, se presuma que el ciudadano aportó datos de domicilio falso al Registro Federal de Electores, la Dirección Ejecutiva deberá realizar el análisis para definir la situación jurídica de los registros y emitir la opinión técnica normativa correspondiente, así como las acciones a implementar, conforme a lo siguiente:

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

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 del ciudadano. Para lo anterior, los ciudadanos excluidos podrán solicitar una nueva Credencial para Votar en el módulo.

7.5 ACCIONES DERIVADAS DE LA OPINIÓN JURÍDICA

El Vocal del RFE de la JDE correspondiente al MAC generador del **trámite** con presunción de irregularidad en el domicilio, verificará en el SIIRFE los registros ciudadanos que hayan sido opinados como **Domicilios Irregulares** producto del análisis jurídico e imprimirá en dos tantos la *Notificación de Rechazo de trámite por domicilio Irregular*³⁴.

Dichas notificaciones, se remitirán al MAC respectivo y una vez registradas, se incorporarán a las Solicitudes de Incorporación al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial Para Votar correspondientes, para proceder a su entrega.

³³ Opinión [Jurídica] relativa a la revisión de la Situación Registral, ANEXO 29.

³⁴ Notificación de Rechazo de trámite por domicilio Irregular, ANEXO 30.

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

Si no se entrega la notificación, el Vocal Distrital procederá a levantar el *Acta Administrativa por no recepción del ciudadano de la Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular*³⁵.

Derivado del análisis jurídico, en los **registros** dictaminados como REGULARES se conservará el registro VIGENTE en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores y, en los casos IRREGULARES se dará de baja el registro del domicilio VIGENTE y se conservará en el Padrón Electoral el registro del domicilio ANTERIOR, a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos involucrados.

Cuando el trámite del ciudadano sea de Inscripción, se deberá excluir su registro del Padrón Electoral.

En ambos casos se notificará al ciudadano a través del Vocal del RFE de la JDE correspondiente, el sentido de la Dictaminación; adicionalmente para los casos determinados como irregulares, se hará de conocimiento al ciudadano, que podrá 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 la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, la presentación de la denuncia de hechos correspondiente ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

La STN remitirá a la COC copia de la opinión jurídica, a efecto que se lleven a cabo las acciones consignadas en el mismo y el original a la DJINE, para ser considerado en la presentación de la denuncia, así como del expediente correspondiente.

7.6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Con la finalidad de contar con la documentación soporte de los registros para que sean analizados registral y jurídicamente, se deberán conformar los expedientes con una clasificación específica, el RFE en ejercicio de las funciones que le señala la LGIPE y demás normatividad aplicable, integrará los expedientes individuales compilando de manera sistematizada las documentales generadas por substanciación y resolución del procedimiento de verificación de registros con datos de domicilio irregulares.

³⁵ *Acta Administrativa por no recepción del ciudadano de la Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular, ANEXO 31.*

7.6.1. 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**, de manera enunciativa y no limitativa, ya que la DERFE, en ejercicio de sus facultades, podrá llevar a cabo todas aquellas diligencias que considere necesarias para la debida integración de los expedientes. Asimismo, dichas actividades no necesariamente deberán agotarse en su totalidad, ni en el orden en que se encuentran enumeradas, sino que éstas dependerán de la naturaleza y circunstancias de cada caso, pudiendo ser incluso excluyentes.

7.6.2 EXPEDIENTES DIGITALIZADOS.

Con motivo de las exigencias legales para la conservación a largo plazo y protección de la revisión documental que asegure el cumplimiento normativo interno y externo, así como la necesidad de tener un acceso único a toda la información del ejercicio que se trate, para poder utilizarla en todo momento en los procesos de revisión que haya lugar, se considera necesario instrumentar las acciones pertinentes para integrar la información relativa a los ejercicios de Verificación de registros con datos de domicilio irregulares.

El archivo electrónico garantiza la seguridad prolongada de la información y permite, según su valor y el ciclo de vida dentro de los procesos registrales, una conservación económica, protegida y accesible para futuras consultas y una gestión eficiente del ciclo de vida de la información. La Dirección de Depuración y Verificación en Campo establecerá la forma para la consulta de un expediente electrónico.

VIII

EXCLUSIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULAR DEL PADRÓN ELECTORAL

La COC, a través de la DDVC, elaborará la orden de exclusión y *reincorporación* del Padrón Electoral de los registros detectados con domicilios irregulares; una vez que se reciba la opinión jurídica por parte de la STN en el que se dictaminó irregulares los datos del domicilio, procederá a elaborar la *Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral* incluyendo número de orden, información básica del ciudadano, domicilio vigente y anterior, análisis de la situación registral, opinión jurídica de la STN y el Funcionario que expide la orden.

Las órdenes de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral, serán enviadas mediante oficio a la Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental para que proceda con su aplicación.

8.1 EXCLUSIÓN DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULAR

La DO-CECYRD, con la *Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral*, EXCLUIRÁ del Padrón Electoral el registro del ciudadano con datos de domicilio irregular, y, para salvaguardar el derecho al voto del involucrado, se incorporará al Padrón Electoral con el domicilio inmediato anterior.

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

IX

NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS INVOLUCRADOS

9.1 NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN DEL PADRÓN

Con el archivo con los registros ciudadanos a los cuales se les excluyó del Padrón Electoral por parte del CECYRD, la DDVC generará la *Notificación de Exclusión y reincorporación (domicilio anterior)* para que se proceda a realizar su entrega a los ciudadanos en cuestión mediante el servicio de certificado de Correos de México, o en su caso, a cada domicilio con personal de las Vocalías correspondientes para notificar a los ciudadanos respectivos que la DERFE ha excluido del Padrón Electoral su registro respecto del domicilio que proporcionó en el trámite en el MAC.

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

La *Notificación de Exclusión y reincorporación*, para su entrega debe generarse por duplicado y acompañarse con la *Cédula de notificación*³⁶ correspondiente, la cual deberá contener la descripción del acto que se notifica, lugar, hora y fecha en que se hace, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y firma del notificador. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se incorpora en el expediente la cédula respectiva y copia de la razón de la diligencia.

³⁶ *Cédula de Notificación de Exclusión y Reincorporación (domicilio anterior)*, ANEXO 34.

9.2 EXHIBICIÓN POR ESTRADOS DE NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN

Para 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. En este contexto, para las *Notificaciones* que se realicen en el **domicilio anterior** y que sean devueltas por diversas razones, se procederá a su publicación mediante estrados, se levantará el Acta correspondiente³⁷ en la cual se relaten los hechos de dicha colocación.

La publicación por estrados consta por escrito en documento impreso, señalando la autoridad que lo emite, estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito que se trate, así como ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre de la persona notificada, para tal efecto se elaborará la *Cédula de publicación en estrados*³⁸ correspondiente.

Al concluir los días de exhibición, se levantará un *Acta de exhibición en estrados*³⁹ por cada notificación publicada, en el cual se hace constar el período de exhibición, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto.

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

En caso diferente al anterior, se procederá a la publicación por estrados de la relación de todos los registros excluidos del Padrón Electoral en la Junta Distrital Ejecutiva 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 estrados* en el cual se hace constar el período de exhibición, la relación de registros que fueron publicados, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto. Al concluir el periodo de la entrega de Notificación de exclusión y publicación por estrados, las Vocalías, Distrital y Local del RFE, remitirán un informe a la DDVC, indicando las notificaciones entregadas, no entregadas por tipo de causa y actas de estrados.

³⁷ Acta de fijación en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [domicilio anterior], ANEXO 35.

³⁸ Cédula de publicación en estrados [domicilio anterior], ANEXO 36.

³⁹ Acta de exhibición en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [domicilio anterior], ANEXO 37.

9.3 INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

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

9.4 REINCORPORACIÓN DE CIUDADANOS

De conformidad con la normatividad, las opiniones jurídicas, emitidas por la STN, señalan que a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos cuyo trámite es dictaminado con datos de domicilio irregular y, por tanto, excluido del Padrón Electoral, se considera procedente conservar en el Padrón Electoral su registro correspondiente en el domicilio inmediato anterior del trámite realizado, por lo cual el ciudadano se deberá presentar en el MAC, para solicitar una nueva Credencial para Votar, ya que la reincorporación en domicilio anterior sólo es en el Padrón Electoral y no a la Lista Nominal de Electores.

X

PARTICIPACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Los representantes de los partidos políticos que dentro de sus atribuciones en los órganos de vigilancia cuentan con diversos niveles de participación en las actividades de la DERFE, conocerán los casos de registros con datos de domicilio irregulares presentados, en el Grupo de Trabajo que corresponda y en la CNV.

10.1 COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.

La CNV conjuntamente con la DERFE determinará las metodologías para la participación en los operativos de campo que ésta lleve a cabo, participarán en la supervisión de las diferentes etapas del proceso que conllevan las actividades de campo y gabinete en los casos de registros con datos de domicilio irregulares, mediante visitas que se determinen o a través del análisis de los informes presentados.

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 involucrados.

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

Los representantes partidistas ante las instancias de vigilancia nacionales, podrán solicitar durante estas visitas, se informe sobre el avance del operativo y las áreas de trabajo que sean del interés partidista, tanto a la estructura del RFE en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas como a las figuras en operación, sin interferir en las actividades de verificación, para lo cual se dará las facilidades necesarias, por parte de la estructura del RFE.

Las representaciones partidistas tendrán conocimiento con la debida oportunidad y se hará extensiva la invitación a participar, a la capacitación del personal participante en las oficinas de los distritos electorales federales involucrados, o donde así se determine.

De conformidad con el cronograma establecido se realizará en el Grupo de Trabajo correspondiente, el sorteo para la distribución por entidad federativa y distrito electoral de la plantilla de figuras espejo, que involucra el número de figuras, ya sean de Supervisor de Campo y/o Validador que correspondan por partido político. La COC determinará los requisitos, mecanismos y plazos para la acreditación de dichas figuras. Cada representación política determinará el nivel, nacional, local o distrital, en que se acreditará a las figuras espejo correspondientes.

10.2 COMISIONES LOCALES DE VIGILANCIA.

Los representantes partidistas podrán presentar mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión Local de Vigilancia respectiva, la solicitud sobre la verificación de presuntas irregularidades en el domicilio manifestado por ciudadanos diversos, especificando nominativamente la incidencia que presenta cada caso y, tendrán conocimiento de los sucesos que deriven de la presentación de la solicitud de verificación de los domicilios presuntamente irregulares.

En su caso, podrán tener participación activa en la realización del operativo de campo que se lleve a cabo en el domicilio del trámite en cuestión, de conformidad de los recursos presupuestales disponibles para tal efecto.

10.3 COMISIONES DISTRITALES DE VIGILANCIA.

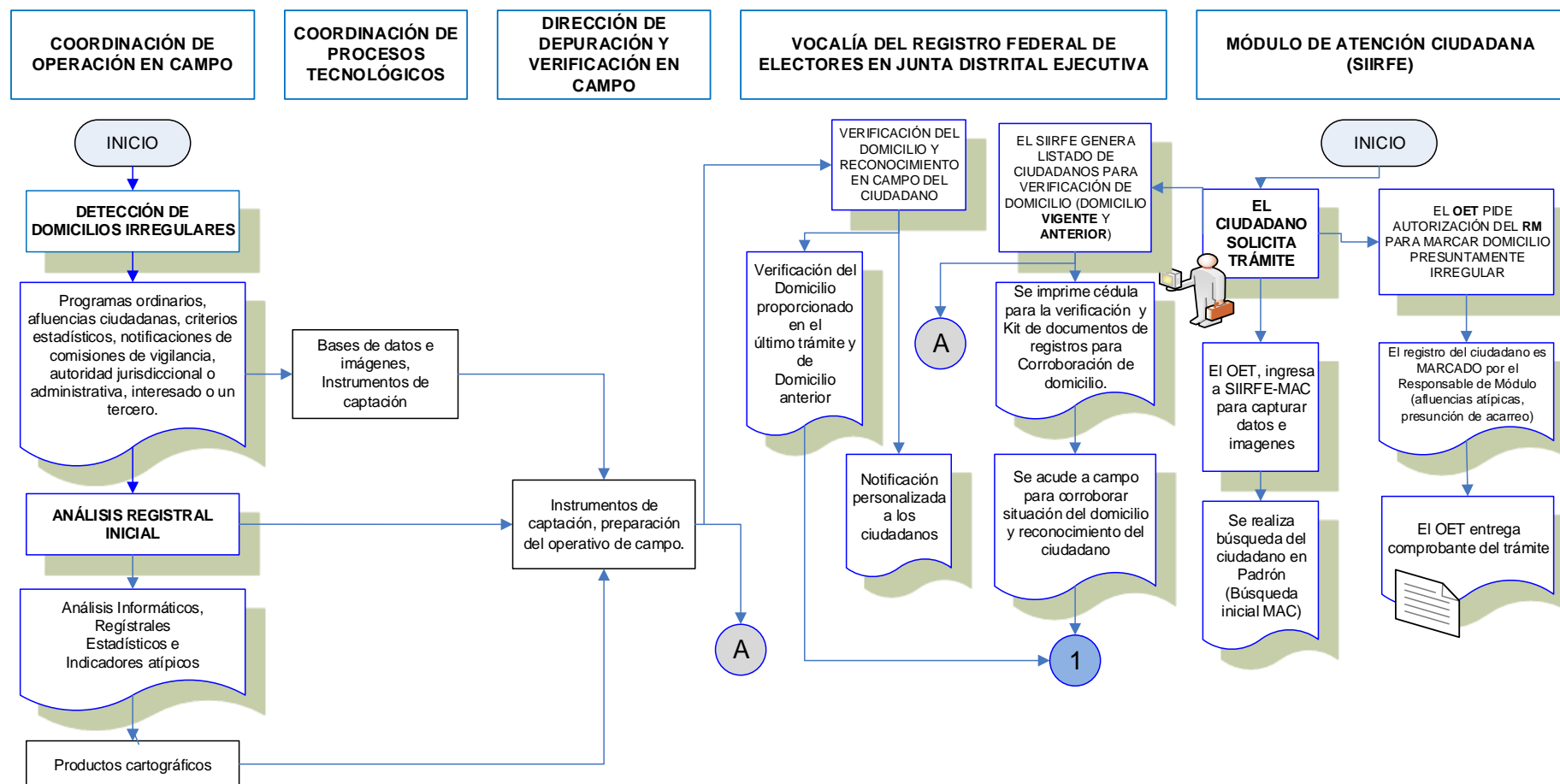
Los representantes propietarios y/o suplentes de los partidos políticos, de conformidad con las atribuciones establecidas, al efectuar visitas de supervisión a las actividades de depuración y actualización, estarán en posibilidad de vigilar dichos operativos, solamente con limitantes de carácter presupuestal, de manera colegiada o de acuerdo a su interés particular.

Asimismo, tendrán la oportunidad de realizar, en su caso, la acreditación y ejercer las funciones de figura espejo de Supervisores de Campo y Validadores, cuya participación en su ámbito de competencia, estará determinada por las actividades previstas en las líneas generales de actuación y manuales operativos correspondientes.

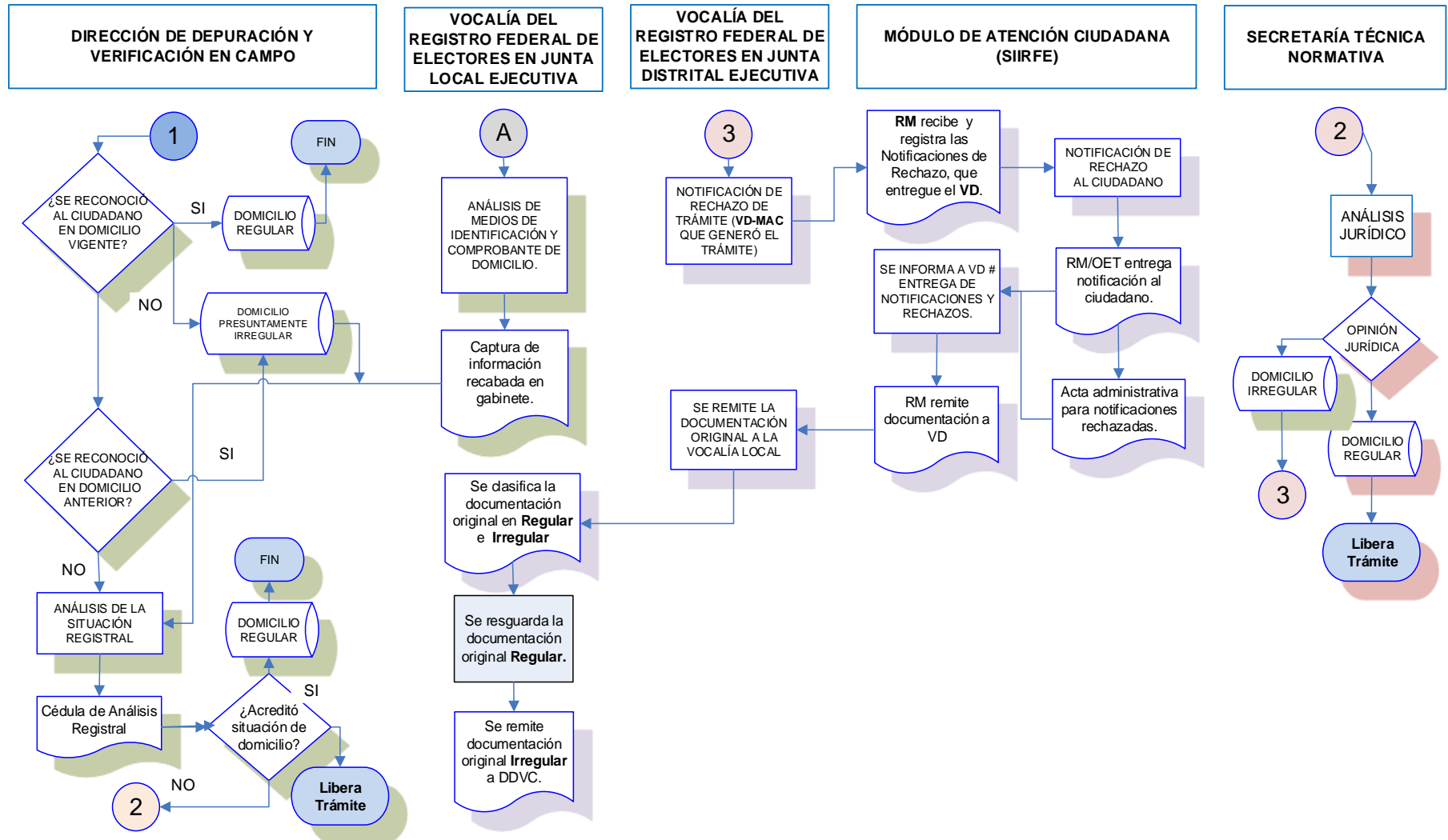
XI

SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

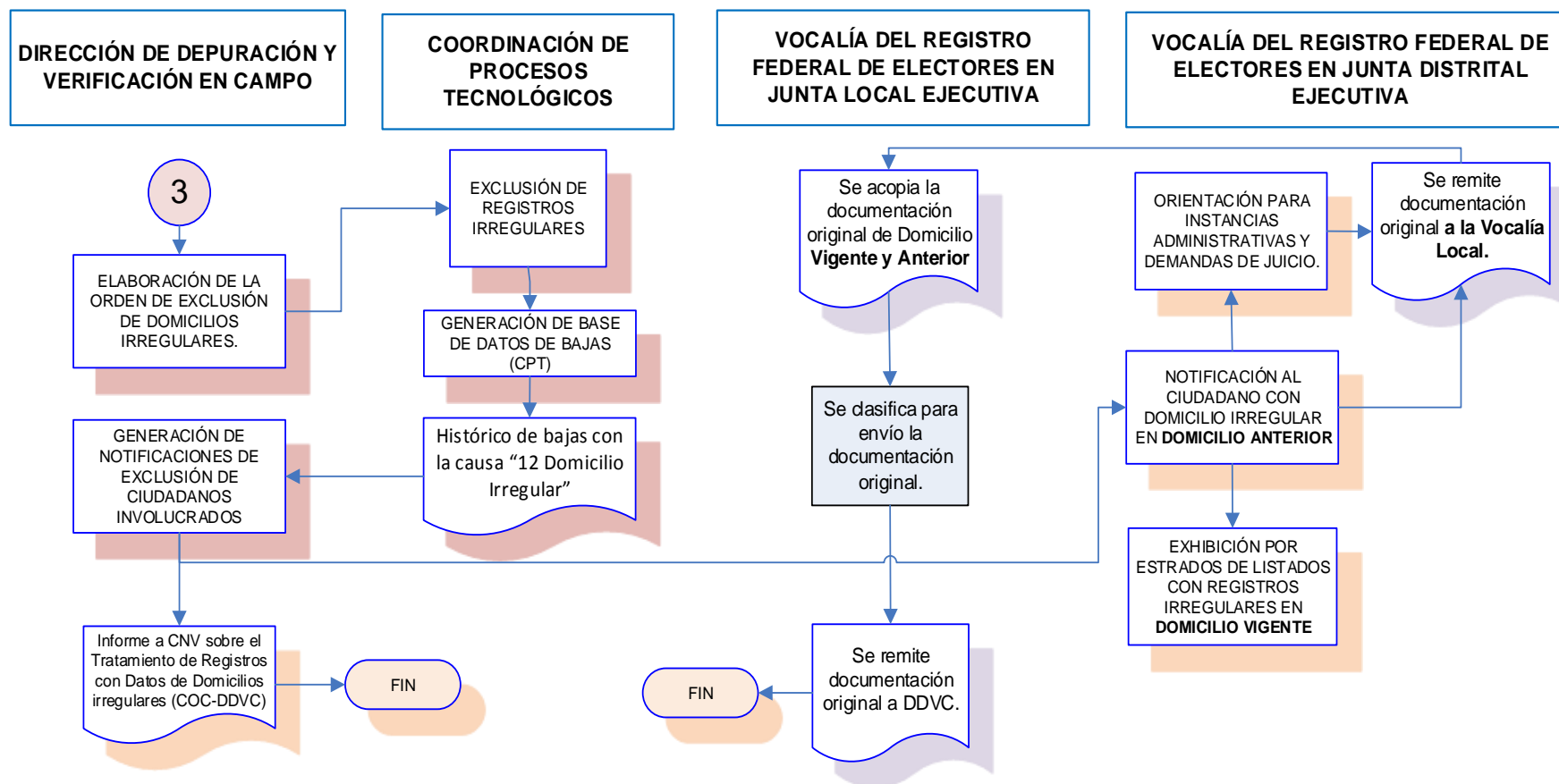
TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULARES.



TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULARES.



TRATAMIENTO DE REGISTROS CON DATOS DE DOMICILIO IRREGULARES.



XII

ANEXOS

12.1. DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN EL PROCESO.

Anexo Número	Documento
1	Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares [Domicilio vigente]
2	Acta circunstanciada de hechos por los cuales no se trabajó la Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares [Domicilio vigente]
3	Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares [Domicilio anterior]
4	Acta circunstanciada de hechos por los cuales no se trabajó la Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares [Domicilio anterior]
5	Cédula para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad
6	Cédula para el análisis de los medios de identificación para obtener la credencial para votar con fotografía
7	Medio de identificación [digitalizado]
8	Medio de identificación con fotografía [digitalizado]
9	Comprobante de domicilio [digitalizado]
10	Solicitud Individual de Inscripción y Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de Credencial [digitalizado]
11	Dictamen técnico de Identificación Multibiométrica mediante uso de huella dactilar e imagen facial para la identificación de los ciudadanos en el Padrón Electoral
12	[Opinión] Cédula de análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio
13	Notificación para aclaración de datos de domicilio (vigente)
14	Cédula de notificación [Domicilio vigente]
15	Citatorio para aclaración de la situación registral [Domicilio vigente]
16	Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio (vigente)
17	Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio (vigente)
18	Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio (vigente)
19	Cédula de publicación en estrados [Domicilio vigente]

Anexo Número	Documento
20	Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio (vigente)
21	Notificación para aclaración de datos de domicilio (anterior)
22	Cédula de notificación [Domicilio anterior]
23	Citatorio para aclaración de la situación registral [Domicilio anterior]
24	Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio (anterior)
25	Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio (anterior)
26	Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio (anterior)
27	Cédula de publicación en estrados (anterior)
28	Acta de exhibición en estrados [Domicilio anterior]
29	Opinión [jurídica] relativa a la revisión de la situación registral
30	Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular
31	Acta Administrativa por no recepción del ciudadano de la Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular
32	Orden de exclusión del Padrón Electoral
33	Notificación de exclusión y reincorporación [Domicilio anterior]
34	Cédula de notificación de exclusión y reincorporación [Domicilio anterior]
35	Acta de fijación en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [Domicilio anterior]
36	Cédula de publicación en estrados [Domicilio anterior]
37	Acta de exhibición en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [Domicilio anterior]
38	Acta de fijación en estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [Domicilio vigente]
39	Listado de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores
40	Cédula de publicación en estrados [Domicilio vigente]
41	Acta de retiro de estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [Domicilio vigente]
42	Oficio de Comisión del Personal que participa en el Operativo de campo
43	Notificación – Aviso de Domicilios Presuntamente Irregulares

12.2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

Jueves 1 de julio de 2010. DIARIO OFICIAL (Primera Sección)

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el marco del desarrollo de la estrategia integral para la depuración del Padrón Electoral 2006-2012.

TITULO II

De la Prevención de incorporación de trámites con datos presuntamente irregulares o falsos

CAPITULO PRIMERO

De la detección de trámites con datos presuntamente irregulares o falsos

45. (...)
46. Los tipos de datos presuntamente irregulares que se pueden identificar en los trámites, y que estarán sujetos a un proceso de análisis de la situación registral, son:
 - a. y b. (...)
 - c. Domicilio presuntamente falso.- Cuando un ciudadano proporcione al Registro Federal de Electores, con conocimiento de que es falso, un domicilio, produciendo la alteración del Registro Federal de Electores.
 - d. Cuando derivado del incumplimiento de los procedimientos establecidos para el levantamiento de trámites, se produzca la alteración del Registro Federal de Electores, se cuente o no con el soporte documental del mismo.
47. a 54.(...)
55. Cuando para un trámite, se efectúa una verificación en campo de datos geoelectorales, y se identifica que el domicilio es falso, se solicitará el análisis de la situación registral por datos de domicilio presuntamente irregular.

CAPITULO SEGUNDO

Del análisis de la situación registral

56. a 59. (...)

CAPITULO TERCERO

De la aclaración de los datos del trámite por parte del ciudadano

60. Para los casos en que se determine que el levantamiento del trámite se realizó a partir de la aportación de datos presuntamente irregulares, la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, deberá solicitar, mediante entrevista personalizada con el ciudadano en cuestión que proporcione la documentación oficial correspondiente a efecto de corroborar sus datos.
61. Se deberá notificar al ciudadano en cuestión, e invitarlo a que acuda a la oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, en la fecha y en el horario establecido por dicha oficina, para aclarar su situación registral.
62. En caso de no encontrar al ciudadano en el domicilio registrado en el trámite realizado ante el MAC, se deberá entregar un "Citatorio para aclaración de la situación registral".
63. a 64. (...)
65. Una vez transcurrido el plazo otorgado para que el ciudadano acuda a la oficina de la Vocalía Distrital y este no se presente, se requisará Acta Administrativa donde se hará constar dicha situación.
66. Producto del análisis de la aclaración de datos, se deberá determinar con base en la documentación recabada en campo, la situación registral del trámite, conforme a lo siguiente:
 - a) y b) (...)
 - c) Presunción de datos irregulares o sin respuesta: Se solicitará a la Secretaría Técnica Normativa la realización del análisis jurídico respectivo.

CAPITULO CUARTO

Del análisis de la situación jurídica

67. (...)
68. Derivado del análisis de la situación jurídica, la Secretaría Técnica Normativa, emitirá el dictamen que determine la situación jurídica y las acciones a implementar en cada caso.
- a. y b. (...)
 - c. Trámite con datos irregulares.- Se deberá emitir el dictamen de datos irregulares, cuando se determine que los datos proporcionados por el ciudadano son falsos, indicando la cancelación de la generación de la credencial para votar y la exclusión de los registros involucrados. En todo caso se velará por la salvaguarda del derecho al voto del ciudadano.
69. (...)

CAPITULO QUINTO

Del rechazo de los trámites con datos irregulares o falsos y de la exclusión de los registros involucrados

70. La Secretaría Técnica Normativa, enviará el dictamen de registros que dictamine u opine con datos irregulares, a la Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.
71. La Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, elaborará la "Orden de rechazo de trámite por datos irregulares" (ORDF), para aquellos trámites que se hubieren dictaminado como "Con datos irregulares", con lo cual no se generará credencial para votar con fotografía.
72. a 78.(...)
79. En los informes justificados que rinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se remitirá un dictamen técnico que especifique los elementos de análisis de texto y biométricos que motivaron el rechazo del trámite.

TITULO VI

Del procesamiento y exclusión de registros por incorporación con datos presuntamente irregulares o falsos

CAPITULO PRIMERO

De la detección de registros con datos presuntamente irregulares o falsos

202. Se consideran registros con datos presuntamente irregulares, y que estarán sujetos a un proceso de análisis de la situación registral, los siguientes:
- a) y b) (...)
 - c) Domicilio presuntamente falso.- Cuando un ciudadano proporcione al Registro Federal de Electores, con conocimiento de que es falso, un domicilio, produciendo la alteración del Registro Federal de Electores.
 - d) (...)
203. a 207. (...)

CAPITULO SEGUNDO

Del análisis de la situación registral

208. a 212. (...).

CAPITULO TERCERO

De la aclaración de los datos del registro por parte del ciudadano

213. a 218. (...)

219. Producto del análisis de la aclaración de datos, se deberá determinar, con base en la documentación recabada en campo, la situación del registro, conforme a lo siguiente:
- a) y b) (...)
 - c) Datos presuntamente irregulares o sin respuesta: Se solicitará a la Secretaría Técnica Normativa la realización del análisis jurídico respectivo.

CAPITULO CUARTO

Del análisis de la situación jurídica

220. (...)

221. Derivado del análisis de la situación jurídica, la Secretaría Técnica Normativa, emitirá el dictamen que determine la situación jurídica de los registros, y las acciones a implementar en cada caso:

- a. Registros regulares: Cuando no se acredite que la incorporación de los registros se realizó a partir de la aportación de información falsa, se deberá emitir el dictamen que notifique a la Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para que se les dé el tratamiento de acuerdo con los lineamientos del Título III De la detección y baja de registros duplicados, de la presente Sección. Para los casos de registros con domicilio correcto, se conservarán los registros en la base de datos del Padrón Electoral.
- b. Registros irregulares: Cuando se acredite que la incorporación de los registros se realizó a partir de la aportación de información falsa de manera ilícita, se deberá emitir el dictamen que derive en la exclusión de los registros involucrados. En todo caso se velará por la salvaguarda del derecho al voto del ciudadano.

222. De los registros determinados como irregulares, la Secretaría Técnica Normativa, remitirá los dictámenes, al área jurídica del Instituto y, en su caso, solicitará la presentación de la denuncia de hechos correspondiente ante la FEPADE. Para realizar lo anterior, se entregarán los elementos documentales, técnicos y legales con que se cuente.

CAPITULO QUINTO

De la exclusión de los registros con datos irregulares o falsos

223. La Secretaría Técnica Normativa, enviará el dictamen de registros que dictamine u opine con datos irregulares, a la Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

224. La Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, elaborará la "Orden de exclusión del Padrón Electoral de registros con datos irregulares" (OBDF).

225. La Dirección de Operaciones del CECYRD, realizará la exclusión de todos los registros involucrados, cuando se determine que su incorporación al Padrón Electoral se realizó a partir de información falsa. En todo caso se velará por la salvaguarda del derecho al voto del ciudadano.

226. La Dirección de Operaciones del CECYRD conformará los listados testigo de bajas de los registros afectados.

227. a 229. (...)

230. En los informes justificados que rinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se remitirá un dictamen técnico que especifique los elementos de análisis de texto y biométricos que motivaron la exclusión del registro.

CAPITULO SEXTO

De la Notificación a Ciudadanos dados de baja por incorporación con datos irregulares o falsos

231. (...)

232. Se deberán establecer los mecanismos que permitan garantizar la debida notificación al ciudadano en cuestión, considerando además la elaboración y exhibición de las relaciones de los ciudadanos cuyo registro haya sido dado de baja por incorporación con datos irregulares.

233. En todo momento, la autoridad registral electoral brindará facilidades, a los ciudadanos interesados para la interposición de una instancia administrativa o en su caso el medio de impugnación en materia electoral correspondiente.

234. (...).

12.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS FIGURAS DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA

Notificador Domiciliario

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Acudir a campo para verificar los domicilios Presuntamente Irregulares.
- Verificar los datos geoelectorales y del domicilio para codificar si son correctos o no.
- Realizar hasta dos visitas adicionales a los domicilios (con ausencia, informante inadecuado o rechazo).
- Verificar el reconocimiento de los ciudadanos y su lugar de residencia.
- Especificar las causas de no residencia de los ciudadanos y solicitar el domicilio en caso de cambios de domicilio y aquellos que nunca hayan vivido ahí.
- Recabar los datos de los informantes.
- Revisar que las notificaciones y Cédulas de Notificación estén completas y correspondan a las secciones del distrito.
- Si encuentra al ciudadano en cuestión entregar la Notificación para aclaración de datos del domicilio y requisitar la Cédula de Notificación.
- Si no encuentra al ciudadano en cuestión por alguna causa colocar en lugar visible del domicilio el Citatorio para aclaración de la situación registral.
- En cualquier situación que se presente sobre la entrega o fijación de la Notificación, dejar constancia en la Cédula de Notificación.
- Si el domicilio corresponde a un lote baldío o no se localiza, requisitar la Cédula de Notificación.

Validador

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

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

Supervisor de Campo

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Entregar a los Notificadores Domiciliarios las Cédulas a trabajar diariamente y acompañarlos para observar el llenado.
- Supervisar la correcta aplicación de los criterios de validación.
- Recabar los datos de los informantes, en caso de ser necesario.
- Llevar el control de las Cédulas trabajadas y mantener comunicación con el Vocal Distrital para reportar el avance y las incidencias.

Verificador de Campo

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Apoyar en la organización, preparación, desarrollo y supervisión de los trabajos.
- Realizar las funciones de la estructura que no haya sido asignada al distrito, ya sea fungiendo como Notificador Domiciliario, Validador y/o Supervisor de Campo.
- Revisar que las notificaciones y Cédulas de Notificación estén completas y correspondan a las secciones del distrito.
- Acudir a los domicilios de los ciudadanos a notificar hasta en dos ocasiones adicionales.
- Si encuentra al ciudadano en cuestión entregar la Notificación para aclaración de datos del domicilio y requisita la Cédula de Notificación.
- Si no encuentra al ciudadano en cuestión por alguna causa colocar en lugar visible del domicilio el Citatorio para aclaración de la situación registral.
- En cualquier situación que se presente sobre la entrega o fijación de la Notificación, dejar constancia en la Cédula de Notificación.
- Si el domicilio corresponde a un lote baldío o no se localiza, requisitar la Cédula de Notificación.

Técnico de Actualización Cartográfica

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

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

Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO.

- Responsable de la preparación y realización de los trabajos en su Distrito Electoral.
- Seleccionar o asignar al personal que fungirá como Visitador Domiciliario.
- Atender el procedimiento para la acreditación y, en su caso, sustitución de las figuras espejo de los Partidos Políticos.
- Capacitar al personal.
- Revisar que la documentación y material para los trabajos de campo y gabinete sea suficiente y corresponda a las secciones a trabajar.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Responsable de cumplir en tiempo y forma con las actividades de preparación, desarrollo y conclusión de los trabajos de notificación y aclaración en su distrito electoral.
- Responsable de capacitar a la estructura operativa y efectuar las gestiones para el pago de gastos de campo, sueldos, materiales y suministros que se requieran.
- Cumplir el procedimiento respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Responsable de verificar que el llenado de los instrumentos de captación sea realizado correctamente

- Supervisar que se digitalice la documentación recabada en campo y se integre adecuadamente el expediente de cada ciudadano.
- Supervisar el levantamiento de la información, atiende y reporta las incidencias.
- Dar seguimiento a las actividades de validación.
- Apoyar y/o acompañar a los representantes de los órganos nacional o local de vigilancia, que acudan al distrito a realizar actividades de supervisión.
- Responsable del resguardo de la documentación fuente y de su digitalización y envío a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva correspondiente.
- Instrumentar los mecanismos para la supervisión y seguimiento a la entrega de la Notificación para aclaración de datos del domicilio.
- Atender y reportar con oportunidad las incidencias que ocurran durante el desarrollo de los trabajos.
- Elaborar o revisar y enviar a la Vocalía Local los reportes de inicio y avance.
- Aplicar las entrevistas a los ciudadanos en cuestión que acudan a la oficina de la Vocalía Distrital o en su caso, levantar el Acta Administrativa.
- Apoyar a los acreditados de la CNV que supervisen su distrito.
- Supervisar la integración y digitalizar los expedientes ciudadanos y enviar a la Vocalía Local.
- Publicitar en los estrados de la Junta Distrital la Notificación para aclaración de datos del domicilio de ciudadanos con domicilios no localizados y aquellos que los residentes rechazaron se colocará en un lugar visible, lo cual se hará constar en una Cédula de publicación.

Supervisor de Depuración al Padrón (SDP)

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Organizar, distribuir y enviar la documentación a los distritos involucrados.
- Atender o reportar las dudas sobre los procedimientos operativos.
- Integrar y enviar la documentación a la DDVC para su procesamiento.
- Organizar y distribuir la documentación a los distritos participantes en los trabajos.
- Integra y envía a la DDVC los informes de inicio, avance e incidencias.
- Atender o reportar las dudas sobre los procedimientos operativos e integrar y enviar la documentación a la DDVC.

Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA)

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Recabar las acreditaciones de las figuras espejo en los plazos y tiempos establecidos y generar los informes correspondientes.
- Capturar en el Portal de la CNV las acreditaciones.
- Informar la asistencia a la capacitación y al operativo de campo de las figuras espejo.
- Atender a los acreditados de Partidos Políticos, que acudan a la entidad y/o distrito a realizar actividades de supervisión a los trabajos.

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

Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO.

- Responsable de la preparación de los trabajos en su Entidad Federativa.
- Dar seguimiento a la contratación o asignación del personal que participará y, en su caso, gestionar la contratación de plantilla.
- Atender el procedimiento para la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Dar seguimiento y, en su caso, apoyar las capacitaciones distritales.
- Coordinar la distribución de la documentación y materiales de apoyo.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Cumplir en tiempo y forma con la preparación, desarrollo y conclusión de la Verificación de registros con datos de domicilio irregulares.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades preparación, desarrollo y conclusión de los trabajos de notificación y aclaración en su entidad Federativa.
- Gestionar y prever la radicación de los recursos presupuestales que se requieran.
- Efectuar las gestiones para el pago de gastos de campo y materiales necesarios.
- Atender y dar seguimiento a problemas que retrasen la ejecución de los trabajos.
- Supervisar los trabajos y mantener comunicación con los Vocales Distritales para monitorear el operativo de campo.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos principalmente en distritos complejos o con problemas.
- Responsable del resguardo de la documentación fuente y de realizar su digitalización en las Vocalías del RFE en las JDE correspondientes, así como de su envío a la DDVC en los tiempos y modalidades establecidas.
- Supervisar el avance de los trabajos en campo e incidencias.
- Dar seguimiento al procedimiento para la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Mantener comunicación permanente con los Vocales Distritales e informar a la DDVC el desarrollo de los trabajos en campo y las incidencias.
- Atender las observaciones al desarrollo de los trabajos por parte de la CLV y los acreditados de Partidos Políticos a nivel nacional.

Dirección de Depuración y Verificación en Campo

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO.

- Informar a la Vocalía del RFE en la JLE, la fecha programada para la realización de los trabajos de campo, y la plantilla requerida o asignada por distrito.
- Solicitar los archivos de impresión de los registros a verificar y, en su caso, los materiales que requiera el Centro Nacional de Impresión.
- Enviar por correo electrónico, o colocar en el Sistema de Domicilios los archivos de impresión a la Vocalía del RFE en la JLE correspondiente.
- Dar seguimiento a las actividades de capacitación a la estructura operativa del RFE y representantes de los Partidos Políticos acreditados como figuras espejo; en su caso, apoyar en la actividad.
- Integrar los informes de capacitación.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Dar seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación de registros con datos de domicilio irregulares.
- Atender y resolver las dudas que se presenten durante los trabajos en campo sobre la aplicación de los procedimientos operativos.
- Realizar supervisiones a los distritos y entidades con alguna problemática.
- Integrar los reportes de incidencias y avance.
- Realizar el análisis registral para determinar a los ciudadanos con domicilios presuntamente irregulares e integrar adecuadamente los expedientes para su envío a la STN.
- Integrar y resguardar los expedientes digitales de ciudadanos.
- Integrar reportes de incidencias y avance.

Coordinación de Procesos Tecnológicos

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO.

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

Coordinación de Administración y Gestión

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO.

- Responsable de gestionar los recursos financieros para la ejecución de los trabajos operativos.
- Atender las solicitudes de requerimientos extraordinarios e imprevistos de las Vocalías Locales y Distritales.

12.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS FIGURAS ESPEJO Y, EN SU CASO, REPRESENTACIONES PARTIDISTAS ANTE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.

Figura espejo de Validador

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Atender la convocatoria del 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.
- Cooperar con la figura de estructura en la organización de la documentación y materiales para el inicio y desarrollo de los trabajos.
- Ratificar que las Cédulas para trabajar en campo estén completas y correspondan a las secciones a trabajar.
- Revisar el correcto llenado de las Cédulas con la información recabada en campo y verificar la correcta aplicación de los criterios de validación.
- Confirmar que se entregue al Supervisor de Campo las Cédulas de reconsulta.
- Verificar la correcta conformación de los paquetes con las Cédulas para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares.
- Elaborar un reporte de las actividades realizadas al concluir su encargo.

Figura espejo de Supervisor de Campo

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Atender la convocatoria del 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.
- Acompañar a la figura de estructura para coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- Verificar se entregue a los Notificadores Domiciliarios las Cédulas a trabajar diariamente y observar se apliquen correctamente.
- Corroborar se supervise la correcta aplicación de los criterios de validación.
- Recabar los datos de los informantes, en caso de ser necesario.
- Coadyuvar en el proceso de control de las Cédulas trabajadas y mantener comunicación con el Vocal Distrital para reportar, en su caso, avances e incidencias.
- Elaborar un reporte de las actividades realizadas al concluir su encargo.

Representante de partido político ante la Comisión Local de Vigilancia.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Presentar mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión Local de Vigilancia respectiva, la solicitud sobre la verificación de presuntas irregularidades en el domicilio manifestado por ciudadanos diversos, especificando nominativamente la incidencia que presenta cada caso.
- Tener conocimiento de los sucesos que deriven de la presentación de la solicitud de verificación de los domicilios presuntamente irregulares.
- Solicitar la información respecto del avance en el procedimiento para la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Tener participación activa en la realización del operativo de campo que se lleve a cabo en el domicilio del trámite en cuestión, de conformidad de los recursos presupuestales disponibles para tal efecto.

Representante de partido político ante la Comisión Distrital de Vigilancia.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y ACLARACIÓN CIUDADANA DEL DOMICILIO PROPORCIONADO

- Realizar, en su caso, la acreditación y ejercer las funciones de figura espejo de Supervisor de Campo y Validador.
- Atender la convocatoria del 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.
- Conocer los informes relativos al avance del levantamiento en campo, así como las incidencias y la integración de cifras resultante.
- Observar que los trabajos de supervisión de campo, la distribución de cargas de trabajo, la revisión de la correcta aplicación de los criterios generales y de la validación y organización de la documentación, se realicen correctamente.
- Participar en las actividades previstas en las líneas generales de actuación y manuales operativos correspondientes, reafirmado con la capacitación que se reciba en su oportunidad.
- Reportar las incidencias detectadas al Vocal Distrital, o al Verificador de Campo, con el propósito que se realicen las gestiones, acciones o trabajos relativos a la solución de las problemáticas encontradas, asimismo, para que se generen los informes correspondientes.
- Constatar que se publiquen en los estrados de la Junta Distrital la Notificación para aclaración de datos del domicilio de ciudadanos con domicilios no localizados y aquellos que los residentes rechazaron.