

# Procedimiento para la verificación de documentación presuntamente irregular

VERSIÓN 1.0.2

OCTUBRE, 2017

Coordinación de Operación en Campo  
Dirección de Depuración y Verificación en Campo

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
0 de 50	DDVC			1.0.2

# Contenido

<b>Versiones</b> .....	3
<b>Capítulo I. Introducción</b> .....	4
<b>I.1   Objetivo General</b> .....	5
<b>I.2   Marco Legal</b> .....	6
<b>I.3   Acrónimos y Abreviaturas</b> .....	7
<b>Capítulo II. Marco Operativo</b> .....	8
<b>II.1   Alcance</b> .....	8
<b>II.2   Definiciones</b> .....	9
<b>Capítulo III. Detección</b> .....	10
<b>III.1   Definiciones</b> .....	10
<b>III.2   Ámbitos de detección:</b> .....	10
<b>Capítulo IV. Verificación Documental</b> .....	13
<b>IV.1   Verificación de la información básica de los documentos</b> .....	13
<b>IV.2.   Envío de solicitud de verificación documental</b> .....	14
<b>IV.3   Seguimiento a las solicitudes de verificación documental</b> .....	15
<b>IV.4   Recepción de respuesta a la solicitud de verificación documental</b> .....	16
<b>Capítulo V. Aclaración Ciudadana</b> .....	18
<b>V.1   Fases de aclaración ciudadana</b> .....	18
<b>V.1.2   Notificación</b> .....	19
<b>V.1.3   Modalidades de Notificación</b> .....	19
<b>V.1.4   Notificación en Módulo de Atención Ciudadana</b> .....	20
<b>V.1.5   Notificación mediante Visita Domiciliaria</b> .....	20
<b>V.2.   Entrevista ciudadana</b> .....	22
<b>V.2.4.   Cuestionario</b> .....	23
<b>V.2.7.   Acta Administrativa</b> .....	25
<b>Capítulo VI. Análisis de la información documental</b> .....	26
<b>VI.1   Análisis de la información documental</b> .....	26
<b>Capítulo VII. Análisis para opinión técnica normativa</b> .....	29
<b>VII.1   Fase de Análisis Jurídico</b> .....	29
<b>VII.1.1   Análisis del expediente de documentación irregular</b> .....	29
<b>VII.1.2   Asignación de tratamiento</b> .....	30
<b>VII.1.3   Emisión de opinión técnica</b> .....	30

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
1 de 50	DDVC			1.0.2

<b>Capítulo VII. Notificación de Resultados</b> .....	32
<b>VII.1.1   Notificación</b> .....	32
<b>VII.2   Modalidades de Notificación</b> .....	32
<b>VII.2.1   Notificación mediante Visita Domiciliaria</b> .....	33
<b>VII.2.2   Notificación por Correo Postal</b> .....	34
<b>VII.3.   Seguimiento a las modalidades de notificación</b> .....	35
<b>Anexos</b> .....	36
Anexo 1. Aviso de trámite identificado para verificación documental .....	37
Anexo 2. Oficio de solicitud de verificación documental .....	38
Anexo 3. Notificación para entrevista de verificación documental .....	39
Anexo 4. Cédula de Notificación de verificación documental.....	40
Anexo 5. Citatorio Para La Verificación Documental.....	41
Anexo 6. Cuestionario para la entrevista de verificación documental .....	42
Anexo 7. Cuestionario para entrevista del testigo de verificación documental .....	44
Anexo 8. Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para entrevista de verificación documental.....	46
Anexo 9. Oficio de notificación de rechazo de trámite.....	47
Anexo 10. Oficio de notificación de exclusión de registro .....	48
Anexo 11. Cédula de Notificación VDI para rechazo o exclusión .....	49
Anexo 12. Tabla de tratamiento a los resultados de verificación documental.....	50

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
2 de 50	DDVC			1.0.2

## Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
03.04.2017	1.0.0	Creación del documento.	Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Depuración y Verificación en Campo (DDVC). Subdirección de Depuración en Campo.
10.09.2017	1.0.1	Se incorporan observaciones de los Partidos Políticos Modificación en la redacción e inclusión de los anexos Se incorporan observaciones de CECyRD	Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Depuración y Verificación en Campo (DDVC). Subdirección de Depuración en Campo Coordinación de Procesos Tecnológicos
16.10.2017	1.0.2	Se incorporan observaciones de los Partidos Políticos Modificación en la redacción	Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Depuración y Verificación en Campo (DDVC). Subdirección de Depuración en Campo

## Capítulo I. Introducción

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, dentro de sus atribuciones realiza permanentemente la actualización y depuración del Padrón Electoral y de las listas nominales de electores, con la finalidad de que sólo se encuentren los registros que cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Para realizar la actualización y depuración antes mencionada, se utilizan herramientas de identificación biométrica y de análisis de texto, mediante las cuales se realiza de manera previa a la inscripción o actualización de un registro en los instrumentos electorales, una identificación del ciudadano.

El presente procedimiento tiene como propósito establecer las acciones para la verificación de la documentación presuntamente irregular, relacionada con algún trámite o registro en el Padrón Electoral.

Asimismo, prevé las actividades para procesar y determinar los trámites por parte del personal de oficinas centrales y órganos desconcentrados, para de esta forma garantizar una óptima operación y desarrollo de las acciones que realizan.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
4 de 50	DDVC			1.0.2

## I.1 | Objetivo General

Establecer las acciones, para la verificación y determinación de la situación registral de los trámites o registros que se identifiquen con documentación no emitida por la autoridad competente o presuntamente irregular, a fin de prevenir la incorporación o actualización del Padrón Electoral de trámites que no cumplan con la documentación prevista en la ley, y en su caso, la exclusión de los registros correspondientes.

### Objetivos específicos

- Detectar los trámites o registros con documentación presuntamente irregular.
- Detectar los trámites o registros con documentación no emitida por la autoridad competente
- Realizar el análisis de los trámites o registros con documentación presuntamente irregular.
- Realizar la verificación de la documentación presuntamente irregular con la autoridad emisora.
- Determinar la actualización del Padrón Electoral o bien, el rechazo del trámite identificado con documentación irregular o en su caso, la exclusión del Padrón Electoral de los registros involucrados.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
5 de 50	DDVC			1.0.2

## I.2 | Marco Legal

Conforme a los principios que rigen al Instituto Nacional Electoral, las acciones que se realizan en este procedimiento se ajustan a los ordenamientos que otorgan competencia a la autoridad, a fin de que su actuación sea conforme a derecho.

En este sentido, los ordenamientos son:

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 126, párrafo 3, 127, 132, párrafo 3, 447 inciso c.
- Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los registros de las ciudadanas y los ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores Capítulo V, numerales del 95 al 99.

Los ordenamientos en cita, facultan al Instituto Nacional Electoral, para que a través del Registro Federal de Electores, forme y actualice el Padrón Electoral, así como solicitar a los ciudadanos su participación en la actualización del instrumento electoral en cita.

Los datos e informes que proporcionan los ciudadanos son confidenciales y no podrán ser comunicados o darse a conocer, y sólo serán utilizados para cumplir con las obligaciones que tiene el Registro Federal de Electores.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
6 de 50	DDVC			1.0.2

### I.3 | Acrónimos y Abreviaturas

- I. CECYRD:** Dirección de Operaciones del CECYRD Centro.
- II. DOS:** Dirección de Operación y Seguimiento
- III. DDVC:** Dirección de Depuración y Verificación en Campo
- IV. STN:** Secretaría Técnica Normativa.
- V. VL:** Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales.
- VI. VD:** Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva.
- VII. VLRFE:** Vocal de del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva
- VIII. VDRFE:** Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva
- IX. MAC:** Módulo de Atención Ciudadana
- X. Órganos Desconcentrados:** Vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores
- XI. VDI:** Verificación de documentación presuntamente irregular
- XII. Folio de solicitud individual:** Solicitud que se requisita para la incorporación o actualización de los datos de la ciudadanía al Padrón Electoral para obtener la Credencial para Votar
- XIII. Información Básica:** Consiste en el apellido paterno, materno y nombre completo del ciudadano, así como lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, domicilio actual, de conformidad con el artículo 132 de la LGIPE:
- XIV. LGIPE.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- XV. RM.** Responsable de Módulo Atención Ciudadana
- XVI. CPV.** Credencial para Votar con Fotografía
- XVII. Baja.** Baja por documentación apócrifa o no válida.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
7 de 50	DDVC			1.0.2



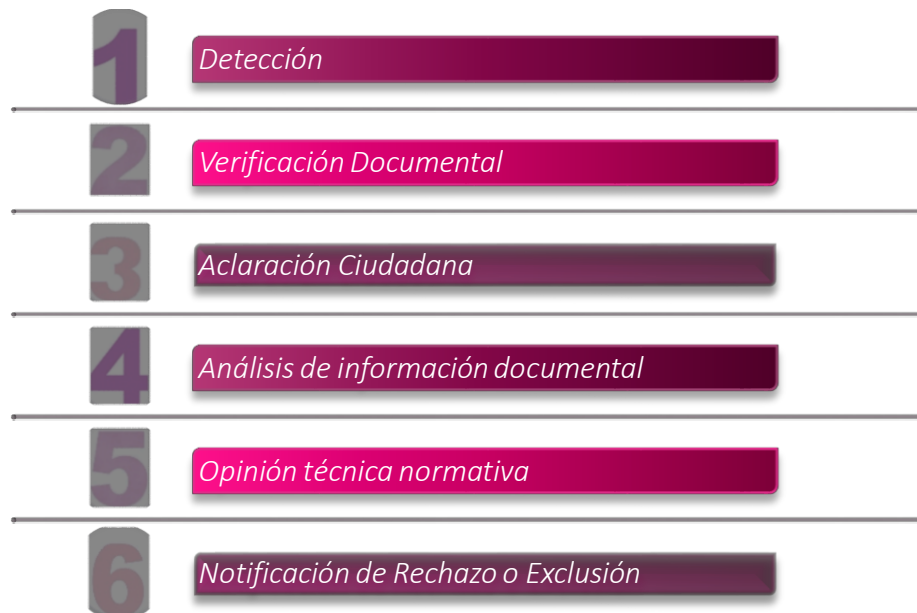
## Capítulo II. Marco Operativo

### II.1 | Alcance

**II.1.1 | Áreas.** El presente procedimiento establece las actividades para:

- Centro del Cómputo y Resguardo Documental.
- Dirección de Depuración y Verificación en Campo.
- Secretaría Técnica Normativa.
- Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas.

**II.1.2 | Fases del procedimiento:**



Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
8 de 50	DDVC			1.0.2

## II.2 | Definiciones

### II.2.1 | Documentos de Nacionalidad

#### II.2.1.1 | Acta de Nacimiento

Documento mediante el cual el Registro Civil, hace constar lugar y fecha de nacimiento de un ciudadano mexicano, así como su filiación.

#### II.2.1.2 | Acta de Nacimiento extemporánea

Se considera extemporánea cuando el año de registro de un ciudadano se realizó posterior a los 17 años de edad.

#### II.2.1.3 | Carta de Naturalización

Reconocimiento jurídico mediante el cual el Estado Mexicano, otorga la nacionalidad mexicana a ciudadanos extranjeros.

### II.2.2 | Documento de identificación con fotografía

Instrumento emitido por un organismo del estado, que identifica al ciudadano plenamente con una imagen de rostro y datos personales.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
9 de 50	DDVC			1.0.2

## Capítulo III. Detección

La presente fase tiene como objetivo detectar los trámites y registros en los cuales se presentó documentación presuntamente irregular.

### III.1 | Definiciones

#### Documento presuntamente alterado

Del simple análisis del documento se presume que el contenido del mismo presenta inserciones, tachaduras o enmendaduras, que no son parte del documento.

#### Documento presuntamente falso

Cuando del simple análisis del documento, se desprenda que no fue emitido por la autoridad competente.

### III.2 | Ámbitos de detección:

La detección de trámites y registros con documentación presuntamente irregular se realizará en los siguientes ámbitos nacionales:

1. Preventivo
2. Correctivo

#### III.2.1 | Ámbito Preventivo

Los responsables de la detección de documentación presuntamente irregular en el ámbito preventivo son los MAC e inicia con la aplicación del "**Protocolo para la atención con**

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>10</b> de 50	DDVC			1.0.2

*actas de nacimiento extemporáneas o no expedidas por la autoridad competente*” en los MAC.

### III.2.1.1 | Detección e Identificación en MAC

De la revisión de los documentos proporcionados por el ciudadano al momento de realizar su trámite, y al tener la presunción de que corresponde a documentación presuntamente irregular. El personal que de acuerdo al **“Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana”** indique, marcará en el SIIRFE-MAC el trámite para verificación documental.

### III.2.1.2 | Aviso en MAC.

Al ser identificado un trámite para verificación documental, el SIIRFE-MAC, generará el “AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA” (anexo 1), el aviso será entregado al ciudadano involucrado, conforme al **“Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana”**

El personal del MAC, entregará semanalmente al VDRFE, los avisos de trámite identificado para revisión documental en MAC.

### III.2.1.3 | Ejecución.

Derivado de la detección se ejecutarán de manera simultánea las etapas de **“Verificación documental”** y **“Entrevista con el Ciudadano”** del presente procedimiento.

## III.2.2 | Ámbito Correctivo

El ámbito correctivo corresponde la identificación de un registro en el Padrón Electoral con documentación presuntamente irregular.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>11</b> de 50	DDVC			1.0.2

### III.2.2.1 | Detección e Identificación mediante solicitud

La detección mediante solicitud inicia cuando se informa a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que un registro se incorporó al Padrón Electoral con documentación presuntamente irregular, la solicitud puede provenir de:

1. Órganos Externos (órganos de la administración pública federal, estatal o municipal, o del poder judicial federal o local)
2. Órganos Internos del Instituto Nacional Electoral (órganos desconcentrados y centrales).
3. Ciudadanos

Cuando se obtenga de un órgano interno o externo, información de un trámite o registro con documentación presuntamente irregular, la DDVC gestionará la solicitud de confronta en las bases de datos del Padrón Electoral, a fin de localizar el registro involucrado y el documento presuntamente irregular.

También la identificación de documentación presuntamente irregular podrá derivarse de la revisión de los medios de identificación que se realiza en el CECYRD.

### III.2.2.2 | Ejecución

Derivado de la confronta realizada, el CECYRD generará la información necesaria, para ejecutar de manera simultánea las etapas de **“Verificación documental”** y **“Entrevista con el Ciudadano”** del presente procedimiento.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>12</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Capítulo IV. Verificación Documental

La presente fase tiene como objetivo verificar la validez de los documentos presentados por los ciudadanos al momento de realizar su trámite, mediante la solicitud de verificación documental al organismo o autoridad emisora del documento.

La presente etapa se desarrolla en las siguientes fases:

1. Verificación de Información básica
2. Envío de solicitud de verificación documental
3. Seguimiento a las solicitudes de verificación documental
4. Recepción a la solicitud de verificación documental

Serán responsables de la ejecución de la presente fase:

- En la VD, el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva.
- En la VL, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Juntas Locales por cuanto al desarrollo del programa; Supervisor de Depuración al Padrón, por cuanto al seguimiento y el Analista de Datos Presuntamente Irregulares por su ejecución.

### IV.1 | Verificación de la información básica de los documentos

El VD realizará el análisis de la documentación para identificar la información básica de los documentos, de acuerdo con lo siguiente:

1. Unidad Administrativa que emite el documento
2. Sede y ubicación del órgano emisor del documento
3. Funcionario que signa o autoriza el documento
4. Identificar si se trata de una Unidad Administrativa local o municipal

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
13 de 50	DDVC			1.0.2

## IV.2. | Envío de solicitud de verificación documental

Se realizará mediante oficio la solicitud de verificación de documentación presuntamente irregular, la cual se dirigirá al organismo identificado como emisor del documento (**anexo 2**).

Debido a que la solicitud de verificación documental contiene datos personales y documentos de los ciudadanos, siempre será enviada en sobre cerrado, toda vez que de acuerdo con la LGIPE, son clasificados como confidenciales.

A efecto obtener una respuesta oportuna a las solicitudes de verificación documental, se establecerá contacto con los responsables del organismo o autoridad que dará respuesta a la petición realizada.

Para lo anterior se realizarán las siguientes actividades previas:

1. Generar diariamente los oficios para verificación documental.
2. Calendarizar los días en que se realizará la entrega de los oficios para verificación documental a la autoridad u organismo responsable.

La solicitud de verificación documental, será presentada a la autoridad u organismo correspondiente, a más tardar al tercer día hábil después de haber recibido la solicitud de verificación documental.

La VL y la VD, definirán en cuales trámites o registros coadyuvarán para presentar las solicitudes de verificación documental ante las autoridades u organismo de acuerdo con lo siguiente:

1. La Vocalía Distrital, enviará solicitudes de verificación documental a las autoridades u organismo municipales cuya sede o ubicación este dentro de su ámbito de georreferencia electoral.
2. La Vocalía Local, enviará solicitudes de verificación documental a las autoridades u órganos administrativos pertenecientes al ámbito Estatal.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>14</b> de 50	DDVC			1.0.2

3. La DDVC solicitará la verificación documental a las autoridades u organismo del Poder Judicial, Legislativo o Ejecutivo del ámbito federal.
4. Para el caso de las actas de nacimiento extemporáneas, se solicitará su verificación tanto a la Oficina Central del Registro Civil de cada entidad, así como a la oficialía del Registro Civil que emitió el documento.

La VD, VL y la DDVC, a fin de llevar el control de las solicitudes de verificación documental realizarán la captura de los datos del oficio de solicitud y la digitalización de los oficios de solicitud correspondientes

La VD, le comunicará a la VL, la solicitud de verificación documental que realizó y ante que autoridad se presentó.

La DDVC, llevará el control de las solicitudes de verificación documental que realice.

## IV.3 | Seguimiento a las solicitudes de verificación documental

El seguimiento a los trámites o registros con solicitud de verificación documental tiene como objetivo una pronta atención y determinación de la situación de los ciudadanos involucrados.

La VL acorde a los convenios de apoyo y colaboración celebrados con el Registro Civil, gestionará una pronta atención de las solicitudes de verificación documental que reciba por parte de los órganos del Instituto

### IV.3.1 | Seguimiento

Una vez realizada la solicitud de verificación documental, se realizará:

1. Las VD, VL y la DDVC al dar seguimiento a las solicitudes, llevarán el conteo de los días transcurridos a partir de la presentación de la solicitud de verificación documental a la autoridad u organismo correspondiente.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>15</b> de 50	DDVC			1.0.2



2. Las VL, dará seguimiento a las solicitudes de verificación documental realizadas por la VD.
3. Las VL, al dar seguimiento a las solicitudes presentadas de ser el caso, coadyuvará con las VD, y realizará las gestiones ante la autoridad u organismo correspondiente, a fin de que se dé respuesta a la solicitud de verificación documental.
4. La DDVC supervisará, el avance en la atención de las solicitudes de verificación documental realizadas por las VL y VD.

### IV.3.2 | Envío de oficio recordatorio

Para el caso en que hayan pasado 10 días hábiles, y no se tenga respuesta a la solicitud de verificación documental las VD, VL o la DDVC, a más tardar al día siguiente del término señalado, solicitará de nueva cuenta a las autoridades u órganos involucrados, la respuesta a la petición realizada.

## IV.4 | Recepción de respuesta a la solicitud de verificación documental

A más tardar al día siguiente de haber recibido la respuesta a la solicitud de verificación, la VD, la VL o la DDVC, analizará y verificará que haya dado respuesta a la solicitud planteada y se refiera a la validez o no de los documentos que se solicitó su verificación.

Al concluir el análisis y verificación de la respuesta emitida por la autoridad u organismo competente, la VD, la VL o la DDVC, realizarán la captura de la respuesta a la solicitud de verificación y la digitalización de los documentos de respuesta.

El expediente de verificación documental se integrará con los siguientes documentos:

1. Solicitud de Verificación Documental.
2. Documento sujetos a verificación
3. Respuesta a la solicitud de verificación.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>16</b> de 50	DDVC			1.0.2

4. Documentos proporcionados en la respuesta a la solicitud de verificación –en caso de existir–.

Producto de la respuesta de la autoridad emisora se obtendrán los siguientes estatus:

1. Documentación válida
2. Documentación falsa o alterada

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>17</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Capítulo V. Aclaración Ciudadana

Esta fase del procedimiento, tiene como fin hacer del conocimiento del ciudadano involucrado, que la documentación que presentó al realizar su trámite, se encuentra en un proceso de verificación documental, así como solicitar su colaboración para aportar información que permita definir su situación registral.

Los responsables de la ejecución y seguimiento en la presente fase son:

- En la VD, el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva y el verificador de campo.
- En la VL, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Juntas Locales por cuanto al desarrollo del programa, Supervisor de Depuración al Padrón y el Analista de Datos Presuntamente Irregulares por cuanto al seguimiento de la ejecución.

### V.1 | Fases de aclaración ciudadana

Está integrada por las siguientes actividades:



Las VL y VD observarán de manera puntal los tiempos para realizar las actividades señalada en cada una de las fases de aclaración ciudadana.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>18</b> de 50	DDVC			1.0.2

## V.1.2 | Notificación.

La notificación es la comunicación que realiza el Instituto, para hacer del conocimiento al ciudadano que la documentación que presentó al realizar su trámite requiere una verificación documental; asimismo, que cuenta con 5 días hábiles para presentarse a la VD, junto con dos testigos y la documentación necesaria para acreditar los datos contenidos en la documentación proporcionada al momento de realizar su trámite.

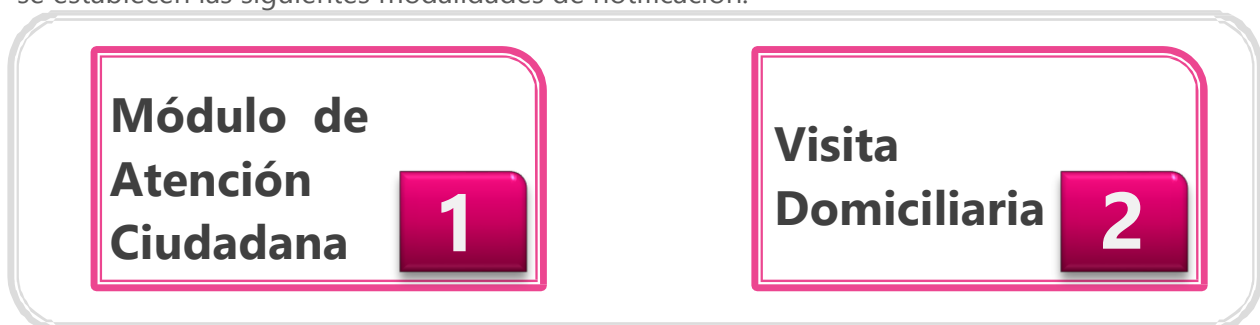
En esta etapa se utilizan los siguientes instrumentos:

1. Aviso de trámite identificado para verificación documental (anexo 1).
2. Notificación de trámite o registro identificado para verificación documental (anexo 3).
3. Cédula de Notificación de verificación documental (cedula de notificación), es el documento donde se asientan las condiciones de la visita domiciliaria y entrega del oficio de notificación (anexo 4).
4. Citatorio para la Verificación Documental (anexo 5), es el instrumento mediante el cual se informa al ciudadano que se realizara una nueva visita para la entrega de la "Notificación de trámite o registro identificado para verificación documental" (citatorio).

Todos los instrumentos contendrán los datos del ciudadano involucrado.

## V.1.3 | Modalidades de Notificación

Con el fin de garantizar que el ciudadano tenga conocimiento de que la documentación que presentó al momento de realizar su trámite se encuentra en una etapa de verificación documental, se establecen las siguientes modalidades de notificación:



Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
19 de 50	DDVC			1.0.2

## V.1.4 | Notificación en Módulo de Atención Ciudadana

Cuando un trámite sea registrado para verificación documental, el SIIRFE-MAC genera de manera automática el **“Aviso de trámite identificado para verificación documental”** (anexo 1), el cual se entregará al ciudadano y se le solicitará que firme de recibido, lo anterior conforme lo establezca el **“Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana”**.

## V.1.5 | Notificación mediante Visita Domiciliaria

El Verificador de Campo es la figura encargada y responsable de la entrega del **“Oficio Notificación de trámite o registro identificado para verificación documental”**.

### V.1.5.1 | Consideraciones previas

La entrega del **“Oficio Notificación trámite o registro identificado para verificación documental”**, se realizará mediante visita domiciliaria conforme a las siguientes consideraciones:

1. Sólo se entrega cuando el trámite o registro fue identificado en CECYRD, derivado de una solicitud de confronta.
2. Cuando al ciudadano no se le entregó o se negó a recibir o acusar de recibido el **“Aviso de trámite identificado para verificación documental”** (anexo 1) al momento de realizar su trámite.

El plazo para realizar la actividad de notificación se deberán considerar los siguientes tiempos:

1. **Zonas urbanas o mixtas.** Se contarán hasta **2 días** hábiles para realizar la actividad de notificación.
2. **Zonas rurales o de difícil acceso.** Se tendrán hasta **5 días** hábiles para realizar la actividad de notificación.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>20</b> de 50	DDVC			1.0.2

La VD es responsable de realizar las siguientes actividades:

1. Verificar e identificar diariamente los trámites en donde no se generó o entregó el **“Aviso de trámite identificado para verificación documental”**
2. Imprimir los insumos de notificación
3. Signar el **“Oficio Notificación trámite o registro identificado para verificación documental”**
4. Generar junto con el Verificador de Campo, la ruta de entrega de notificaciones.

### V.1.5.2 | Entrega del oficio de notificación

El Verificador de Campo en la ejecución de la actividad de notificación observará lo siguiente:

1. **Entregar el oficio de notificación** y requisitar la cédula de notificación, cuando acuda a notificar y se localice al ciudadano involucrado.
2. **Programar una segunda o tercer visita**, llenar la cédula de notificación y el citatorio cuando al acudir a entregar el oficio de notificación, no se localiza al ciudadano del trámite o del registro más reciente en el domicilio, y un familiar o un informante no familiar manifiesta que se le puede localizar en otra hora o día, para el caso de ausencia de ocupantes se fijará un citatorio en cada visita.
3. **No programar otra visita domiciliaria** y llenar la cédula de notificación, en el caso de no localizar el domicilio, se trate de un lote baldío, no vive o no conocen al ciudadano, el ciudadano haya cambiado de domicilio o fallecido, por lo que se concluirá con la actividad de notificación.

### V.1.6.3 | Seguimiento a las modalidades de notificación.

Una vez identificados los ciudadanos a notificar mediante visita domiciliaria, las VL realizarán las siguientes actividades de seguimiento:

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>21</b> de 50	DDVC			1.0.2

1. Identificará en que proceso se encuentra la notificación, esto lo realizará por cada uno de los casos.
2. Detectará los ciudadanos pendientes de notificar, y en su caso, coadyuvará en la actividad.
3. Llevará el conteo de los días transcurridos para realizar la actividad de notificación.
4. Analizará los resultados de la notificación.

## V.2. | Entrevista ciudadana

La entrevista es la conversación interpersonal que se entabla con el ciudadano, a fin de obtener información.

### V.2.1 | Instrumentos

En la presente etapa se utilizan los siguientes instrumentos:

1. **Cuestionario para la entrevista de verificación documental, (cuestionario)**, contiene las preguntas que se formulan al ciudadano que realizó un trámite o cuentan con un registro en el Padrón Electoral y, de sus documentos se encuentran en proceso de verificación.
3. **Cuestionario para la entrevista del testigo de verificación documental, (cuestionario para testigos)**, es el instrumento mediante el cual se realizan preguntas a ciudadanos que acuden en su calidad de testigo.
2. **Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para VDI, (acta administrativa)**, instrumento mediante el cual se hace constar que el ciudadano notificado, no se presentó a la entrevista de verificación documental.

### V.2.3. | Desarrollo de las actividades

Derivado de la notificación realizada mediante la entrega del **“Aviso de trámite identificado para verificación documental”** en el MAC o visita domiciliaria, el ciudadano del trámite o del registro, cuenta con **cinco días** hábiles, para presentarse con dos testigos a la entrevista para verificación de documentos aportados.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>22</b> de 50	DDVC			1.0.2

El desarrollo de la presente fase es de manera secuencial, y se ejecuta conforme a lo siguiente:

1. Las entrevistas preferentemente se desarrollarán, en las oficinas de la VD o de la VL.
2. Si el ciudadano notificado se presenta dentro del plazo otorgado, se desarrolla la entrevista mediante el **cuestionario**.
3. La entrevista con los testigos, se realizará de manera separada con cada uno de ellos mediante el **cuestionario para testigos**.
4. En caso de que el ciudadano notificado no acuda dentro del término concedido para la entrevista, se debe hacer contar esta situación mediante el **acta administrativa**.

## V.2.4. | Cuestionario.

### V.2.4.1 | Consideraciones previas a la entrevista.

El VD o el personal que para el efecto designe, será el responsable de efectuar las entrevistas, la cual se desarrollará en las oficinas de la VD. Para el caso de que algún ciudadano acuda con sus testigos a las instalaciones de la VL, los mismos podrán ser entrevistados en esas instalaciones por el Supervisor de Depuración al Padrón o el Analista de Datos Presuntamente Irregulares.

El ciudadano involucrado y los testigos, serán entrevistados de forma independiente y por separado.

Para el caso de que el ciudadano involucrado en la verificación documental, manifieste alguna problemática con sus testigos, se le informará:

- Para el caso de que uno o los dos testigos no puedan acudir a la cita programada, se le hará de su conocimiento la posibilidad de reprogramar la cita, otro día, o el mismo día a una hora distinta, siempre y cuando se encuentre dentro de los cinco días hábiles referidos en la notificación, de continuar la ausencia se realizara la entrevista con los ciudadanos presentes.
- Cuando el ciudadano manifieste la imposibilidad de presentar a un testigo o a los dos, esta situación se asentará en el apartado específico del cuestionario, y se procederá a realizar la entrevista con el o los ciudadanos presentes.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>23</b> de 50	DDVC			1.0.2



## V.2.4.2 | Entrevista ciudadana

La entrevista se realiza a fin de complementar la información que se objeta resultado de la verificación documental.

### V.2.4.2.1 | Entrevista con el ciudadano

El instrumento para conducir la conversación con el ciudadano involucrado en la verificación documental es el **Cuestionario para la Entrevista de Verificación Documental** (anexo 6), el cual tiene como fin que el ciudadano aporte información respecto a la validez de los documentos que presentó al momento de realizar su trámite o registro.

Al iniciar la entrevista, se le solicitará al ciudadano presentar una identificación oficial vigente con fotografía; y de ser el caso presente información que permita verificar las situación de sus documentos.

#### V.2.4.2.1 | Entrevista con los testigos

Con el fin de verificar la información aportada por el ciudadano involucrado en la verificación documental, se realizará una entrevista con cada uno de los testigos que el ciudadano presente.

La conversación que se entablará con cada uno de los testigos, se realizará con el "**Cuestionario para la entrevista del Testigo de Verificación Documental**" (anexo 7), que tiene como fin corroborar la información aportada por el ciudadano involucrado.

El VD deberá dar seguimiento puntual a la ejecución de las entrevistas.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>24</b> de 50	DDVC			1.0.2

### V.2.7. | Acta Administrativa.

El VD es el responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la generación del acta administrativa por ausencia del ciudadano para verificación documental (anexo 8).

La VL y VD llevarán el control de los días transcurridos una vez realizada la notificación, lo anterior con el fin de requisitar el Acta administrativa.

El acta administrativa se levantará el sexto día hábil, a partir del día siguiente en que se entregó la notificación de aclaración ciudadana.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>25</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Capítulo VI. Análisis de la información documental

Esta fase del procedimiento, tiene como fin determinar el tratamiento a los trámites y registros con documentación presuntamente irregular.

### VI.1 | Análisis de la información documental

La VD, VL o DDVC, de acuerdo al ámbito de su competencia, serán las responsables de verificar y analizarla situación, con base a los resultados obtenidos de las fases de “Verificación Documental” y “Aclaración Ciudadana”, determinarán el tratamiento para el trámite o registro de acuerdo con las siguientes situaciones:

#### 1. Trámite o registro regular.

##### Situación.

- a) Cuando la respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental indique de manera clara que el documento es válido y el ciudadano al momento de la entrevista indique que el documento presentado es válido.
- b) Cuando la respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental indique de manera clara que el documento es válido, aunque el ciudadano no se presente a la entrevista.

##### Tratamiento

Se considera trámite regular y se da continuidad a la generación de la CPV o en su caso, el registro en el Padrón Electoral no será afectado.

#### 2. Rechazo del trámite o exclusión del Registro por documentación apócrifa o no válida

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>26</b> de 50	DDVC			1.0.2

**Situación.**

- a) Cuando la respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental indique de manera clara que el documento es falso o alterado, invariablemente si el ciudadano se presente o no a la entrevista.
- b) Cuando la respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental indique de manera clara que el documento es válido; sin embargo, el ciudadano al momento de la entrevista indique que el documento presentado es falso, alterado, no le pertenece o que no cuenta con la nacionalidad mexicana.
- c) Cuando no exista respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental o no se informe de manera clara respecto de la validez del documento, y el ciudadano al momento de la entrevista indique que el documento presentado es falso, alterado o no le pertenece.

**Tratamiento**

Se ordena el rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación apócrifa o no válida; asimismo, se deberá notificar al ciudadano la determinación del rechazo del trámite o exclusión registro, por presentar documentos falsos o alterados e invitarlo a que realice un nuevo trámite con su documentación correcta o en su caso a que interponga la instancia administrativa correspondiente.

**3. Opinión Técnica Normativa.****Situación.**

- a) Cuando no exista respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental o no se informe de manera clara respecto de

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>27</b> de 50	DDVC			1.0.2

la validez del documento, y el ciudadano al momento de la entrevista indique que el documento presentado es válido.

- b) Cuando no existe respuesta de la autoridad emisora a la solicitud de verificación documental o no se informe de manera clara respecto de la validez del documento y el ciudadano no se presente a la entrevista.
- c) Cuando se identifique que el ciudadano, vuelva a presentar documentación presuntamente irregular y el trámite anterior fue rechazado o el registro excluido del Padrón Electoral por documentación apócrifa o no válida.

**Tratamiento:**

Se enviarán los expedientes a la STN, para un análisis exhaustivo y determinar el tratamiento del trámite o registro involucrado.

**Ver tabla del anexo 12**

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>28</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Capítulo VII. Análisis para opinión técnica normativa

El responsable de la ejecución de la presente fase es la STN, quien tendrá acceso a los expedientes para determinar los trámites o registros, con documentación presuntamente irregular.

En esta etapa, se realizará el análisis de los expedientes remitidos y se emitirá la opinión técnica correspondiente.

Asimismo, la STN en su caso, integrará el expediente para la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, para presentar la denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente.

### VII.1 | Fase de Análisis Jurídico

La presente fase, está integrada por las siguientes etapas:

1. Análisis del expediente
2. Asignación de tratamiento
3. Emisión de opinión técnica

#### VII.1.1 | Análisis del expediente de documentación irregular

La STN, analizará la información contenida en los expedientes producto de la aplicación de las fases de "Verificación Documental" y "Aclaración Ciudadana".

En caso de que no se haya obtenido respuesta a la solicitud de verificación documental o no sea precisa, la STN realizará de nueva cuenta la solicitud correspondiente, a fin de continuar con el análisis

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>29</b> de 50	DDVC			1.0.2

## VII.1.2 | Asignación de tratamiento

La STN una vez analizados los expedientes asignará un tratamiento para al trámite o al registro de acuerdo con lo siguiente:

### 1. Trámite o registro regular.

**Situación.** Derivado del análisis a la documentación contenida en los expedientes, se corroboró que la documentación presentada por el ciudadano es válida.

**Tratamiento.** Para el trámite, se ordenará la continuidad en la generación de la CPV, o en su caso, el registro identificado en el Padrón Electoral no será afectado.

### 2. Trámite o registro con documentación apócrifa o no válida.

**Situación.** Del análisis a la documentación e información se advierte que la documentación que proporcionó es falsa o alterada.

**Tratamiento.** Se ordenará el rechazo del trámite o la exclusión del registro identificado en el Padrón Electoral por documentación apócrifa o no válida, asimismo, se deberá notificar al ciudadano que su trámite fue rechazado o que el registro con el que contaba en el Padrón Electoral fue dado de baja.

## VII.1.3 | Emisión de opinión técnica

La STN emitirá una opinión técnica por cada uno de los casos remitidos para su análisis. La emisión de la opinión tiene como fin, realizar la afectación correspondiente a los instrumentos electorales.

La opinión será el resultado del análisis integral de la documentación e información de las fases de "Verificación Documental" y "Aclaración Ciudadana".

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
30 de 50	DDVC			1.0.2

Para los casos en que sea considerada la presentación de la denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente, la STN remitirá el original de los dictámenes jurídicos a la Dirección Jurídica del INE.

En los casos que el trámite retenido se encuentre relacionado con más de un registro, el dictamen deberá hacer mención de las acciones a aplicar para cada registro.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>31</b> de 50	DDVC			1.0.2



## Capítulo VII. Notificación de Resultados

### VII.1.1 | Notificación.

La presente fase tiene como fin, comunicar al ciudadano que su trámite fue rechazado o que el registro con el que contaba en el Padrón Electoral fue dado de baja asimismo, que cuenta con el derecho a realizar un nuevo trámite, una vez que cumpla con los requisitos o en su caso interponer la instancia administrativa correspondiente.

### VII.1.1.2 | Instrumentos

En esta etapa se utilizan los siguientes instrumentos:

1. Notificación de trámite rechazado (anexo 9).
2. Notificación registro dado de baja (anexo 10).
3. Cédula de Notificación VDI para rechazo o exclusión (cedula de notificación RE), es el documento donde se asienta las condiciones de la visita domiciliaria y entrega del oficio de notificación (anexo 11).

Los instrumentos descritos tienen como fin, hacer del conocimiento al ciudadano que la documentación que presentó al momento de realizar su trámite no es válida.

### VII.2 | Modalidades de Notificación

A fin de que al ciudadano se le informe que su trámite fue rechazado o su registro del Padrón Electoral fue dado de baja, se establecen las siguientes modalidades:

1. Visita domiciliaria
2. Notificación postal

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>32</b> de 50	DDVC			1.0.2

## VII.2.1 | Notificación mediante Visita Domiciliaria

El Verificador de Campo será la figura encargada y responsable de la entrega del **“Oficio de Notificación de trámite rechazado o registro excluido del Padrón Electoral”** (anexos 8 y 9).

### VII.2.1.1 | Consideraciones previas

La entrega del **“Oficio de Notificación”**, mediante esta modalidad se encuentra sujeto a la decisión que tomen en conjunto la VL y la VD, tomando en consideración las zonas de alto riesgo o de difícil acceso, los resultados de campo de la etapa de notificación y en su caso **recursos** para el traslado.

### VII.2.1.2 | Inicio de la entrega del Oficio de Notificación

El plazo para dar inicio a la actividad de notificación será de un día hábil, el cual iniciará al siguiente en que haya determinado el rechazo o en su caso que la información esté disponible para realizar la actividad, y tendrá como tiempo límite lo siguiente:

- 1. Zonas urbanas o mixtas.** La VD contará hasta **5 días** hábiles para realizar la actividad de notificación.
- 2. Zonas rurales o de difícil acceso.** La VD, tendrán hasta **10 días** hábiles para realizar la actividad de notificación.

La VD es responsable de realizar las siguientes actividades:

- 1.** Verificar e identificar diariamente los trámites o registros identificados para notificar el rechazo del trámite o exclusión del registro
- 2.** Imprimir los insumos de las notificaciones
- 3.** Signar el **“Oficio de Notificación de rechazo o exclusión”**
- 4.** Planea las rutas de entrega.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>33</b> de 50	DDVC			1.0.2

### VII.2.1.3 | Entrega del oficio de notificación

El Verificador de Campo en la ejecución de la actividad de notificación observará las indicaciones descritas en el apartado **V.1.5.2 Entrega del oficio de notificación**, del presente procedimiento.

### VII.2.2 | Notificación por Correo Postal

Cuando las VL y VD determinen que la notificación se hará mediante el servicio que ofrece Correos de México, el servicio solicitado deberá considerar la notificación con "Acuse de Recibo".

La VL, realizará el depósito de las piezas postales en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente del conocimiento de la notificación de trámite rechazado o exclusión del registro.

#### VII.2.2.1 | Actividades para el depósito en Correos de México

La VL realizara las siguientes actividades

1. Verificar diariamente las notificaciones de trámite rechazado y exclusión del registro
2. Imprimir el oficio de notificación
3. Ensobretar la notificación conforme a los requerimientos de Correos de México
5. Depositar las piezas postales en la oficina de Correos de México que corresponda.

#### VII.2.2.2 | Actividades de seguimiento

Una vez que se realizó el depósito de las piezas postales, la VL a través del Analista de Datos Personales Presuntamente Irregulares realizará lo siguiente:

1. Llevar el control y seguimiento de las piezas depositadas.
2. Informar a la VD de la fecha del depósito

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
34 de 50	DDVC			1.0.2

3. Mantener comunicación permanente con los funcionarios de las Oficinas de Correos de México, para verificar cuales piezas ya fueron entregadas y cuales se encuentran pendientes.
4. Identificar la pieza postal que no se entregó por extravió, para:
  - Solicitar se informe los motivos del extravió.
  - Realizar las actividades de impresión, firma, ensobretado y entrega a Correos de México de la pieza postal para su notificación.

### VII.3. | Seguimiento a las modalidades de notificación.

Una vez identificados los ciudadanos a notificar mediante visita domiciliaria o vía postal, la VL realizará la actividad seguimiento acorde a:

1. Identificar en que proceso se encuentra la notificación, esto lo realizara por cada uno de los casos.
2. Detectar a los ciudadanos pendientes de notificar, y en su caso coadyuvar en la actividad.
3. Llevar el conteo de los días transcurridos para realizar la actividad de notificación
4. Analizar los resultados de la notificación.

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>35</b> de 50	DDVC			1.0.2

# Anexos

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>36</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Anexo 1. Aviso de trámite identificado para verificación documental

(CLAVE DTTO.) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (NOMBRE DE LA ENTIDAD)  
 VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Folio:

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL,  
INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA (AVISO VDI)**

(Nombre de la entidad), (día) de (mes) de (año).

**C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)  
(DOMICILIO)  
PRESENTE**

Estimado(a) ciudadano(a), usted realizó el trámite de (tipo de trámite) con fecha (dd-mm-aaaa), en el Módulo de Atención Ciudadana número (Clave MAC).  
Derivado del análisis de los documentos proporcionados, se detectó que la información registrada presenta inconsistencias.

Con el fin de aclarar la variación señalada, se le invita para que, en un plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la entrega del presente aviso, acuda a la oficina distrital del INE, ubicada en: (domicilio de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva).

A la cita, deberá acudir con la documentación original que presentó al momento de realizar su trámite, una identificación con fotografía vigente y la documentación complementaria para acreditar sus datos personales. Asimismo deberá ir acompañado de 2 ciudadanos mayores de 18 años, que le conozcan, puedan confirmar su identidad, y quienes deberán presentar credencial para votar vigente.

Para agilizar su atención, se sugiere programar su cita en el teléfono: (teléfono de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva).  
La expedición de la Credencial para Votar, estará sujeta al análisis de la aclaración que se sirva realizar.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 54, p.1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(FIRMA DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA)

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

---



Folio:

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL  
INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA**

En (nombre de la entidad), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, p.1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; siendo las (hh:mm) horas, del día (dd) de (mm) de (aaaa), el suscrito C. (operador del equipo que levantó el trámite), adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número (clave MAC) perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la (cve. dtto.) Junta Distrital Ejecutiva en (nombre entidad), hace entrega del Aviso de Aclaración Ciudadana, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido la Invitación de Aclaración Ciudadana.

<p><b>a) Ciudadano(a)</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>	<p><b>b) Situación de la entrega del aviso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano recibió en aviso y firmó de recibido</li> <li>2. El ciudadano(a) se negó o no recibió el aviso</li> <li>3. El ciudadano(a) recibió el aviso y se negó a firmar</li> </ol>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p><b>c) Funcionario</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>

## Anexo 2. Oficio de solicitud de verificación documental



00 Junta Distrital Ejecutiva en (Entidad Federativa)  
Vocalía Del Registro Federal De Electores

Oficio VDI (Folio de solicitud individual)

Entidad federativa, a día de mes del año

Asunto: Se solicita validación de documento

Nombre del funcionario  
Cargo del funcionario  
Nombre de la unidad administrativa  
Nombre organismo o autoridad  
en municipio/delegación, entidad federativa  
Presente

El Instituto Nacional Electoral, conforme a los artículos 54, incisos b) y c), 126, párrafo 1, 2, 127, 135, párrafo 2, 136 párrafo 2, 154 fracción 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, es la encargada de verificar que los ciudadanos mexicanos cumplan los requisitos para expedirles la Credencial para Votar.

Ahora bien, los artículos 135 párrafo 2 y 136 párrafo 2, de la Ley General en cita, prevé que los ciudadanos para solicitar la Credencial para Votar, deberán presentar un acta de nacimiento además de un documento de identidad expedido por la autoridad.

De acuerdo a lo anterior, el C. (o la C) NOMBRE PATERNO MATERNO, al momento realizar una solicitud para la obtención de la Credencial para Votar, presentó el siguiente documento (Tipo de documento),

Por lo antes expuesto, y derivado de las facultades con las que cuenta esta autoridad, se solicita su intervención, a fin de informar, si documento referido –del cual se remite una copia simple-, fue emitido por la unidad a su cargo y en su caso si se trata de un documento con validez oficial, apócrifo o alterado.

Esperado pronta respuesta, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre del funcionario  
VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
DE LA (número) JUNTA DISTRITAL (Local) EJECUTIVA EN (entidad federativa)

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
<b>38</b> de 50	DDVC			1.0.2

## Anexo 3. Notificación para entrevista de verificación documental



(00) Junta Distrital Ejecutiva en (Entidad Federativa)  
Vocalía Del Registro Federal De Electores

Oficio VDI (Folio de solicitud individual)

### NOTIFICACIÓN PARA ENTREVISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Entidad federativa, a día de mes del año

C.

PRESENTE

Estimado ciudadano(a), Usted realizó el trámite de (tipo de trámite) el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores, con número **1905231518779**, en el Módulo de Atención Ciudadana No. \_\_\_\_\_.

Al respecto, le informo que la documentación que proporcionó al momento de realizar su trámite, se encuentra en un proceso de verificación documental.

Por lo anterior, a fin de verificar la información contenida en los documentos que presentó el día de mes del año, se le hace la cordial invitación para que dentro del término máximo de 5 DÍAS HÁBILES, contados a partir de la entrega de la presente notificación, acuda a la oficina distrital, ubicada en -----, con los documentos originales que presento el día de su trámite, así como la documentación pertinente para acreditar su identidad.

A la cita deberá acudir acompañado de 2 testigos, quienes deberán presentar una identificación con fotografía. Para agilizar su atención se sugiere llamar al teléfono \_\_\_\_\_, para programar una cita en el día y hora que le sea posible acudir con sus testigos.

Trámite

Asimismo, se le informa que la expedición de la Credencial para Votar que solicitó, estará sujeta al análisis de la entrevista de verificación documental que se realizará.

Registro

Asimismo, se le informa que la vigencia de su Credencial para Votar con la que cuenta estará sujeta al análisis de la entrevista de verificación documental que se realizará.

No omito señalar que el artículo 135, en relación con el 140, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para la inscripción en el Padrón Electoral y la expedición de la Credencial para Votar, el ciudadano deberá manifestar, entre otras cosas, su nombre, fecha y entidad de nacimiento, mismos que deben ser ciertos. De la misma manera, el artículo 447, numeral 1, inciso c), establece que son infracciones de los ciudadanos el proporcionar documentación o información falsa al Registro Federal de Electores.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del funcionario

VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA  
(Número) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (entidad)

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
39 de 50	DDVC			1.0.2



## Anexo 4. Cédula de Notificación de verificación documental



### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL-AC

FOLIO VOI: \_\_\_\_\_

 ENT: \_\_\_\_\_  
 DTIO: **W** MPIO: **W** SECC: **W** LOC: **|||**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, párrafo 1, inciso d, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el suscrito C. \_\_\_\_\_

adscrito a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la \_\_\_\_\_ Junta Distrital Ejecutiva en el estado de \_\_\_\_\_, entrega el Oficio No. \_\_\_\_\_, mediante el cual se requiere al C. \_\_\_\_\_, con el fin de que acuda a las instalaciones de la Vocalía Distrital en mención, para que aclare la situación de su trámite y/o registro. Motivo por el cual se constituye en el domicilio proporcionado por el ciudadano al momento de solicitar su Credencial para Votar con fotografía, siendo el siguiente:

Calle: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Municipio/Delegación: \_\_\_\_\_

#### 1. Condición de entrega del Oficio de Notificación.

1ª Visita	2ª Visita	3ª Visita
Fecha: 1 1 1 1 1 1 Día Mes Año	Fecha: 1 1 1 1 1 1 Día Mes Año	Fecha: 1 1 1 1 1 1 Día Mes Año
Hora: 1 : 1	Hora: 1 : 1	Hora: 1 : 1
Código C=::J	Código C=::J	Código _____
1. Ciudadano en cuestión	6. Domicilio no localizado	11. Ciudadano fallecido
2. Familia _____	7. Vivienda deshabitada	(Solicita al informante copia del acta de defunción y anota los datos de la misma en el apartado 2)
3. Informante no familiar	8. No vive, no lo conocen	
4. Ausencia de ocupantes	9. Lote baldío	
5. Informante inadecuado	10. Reclamación de notificación	

#### 2. Observaciones

\_\_\_\_\_

(Pase al apartado 3)

#### 3. Datos Generales.

3.1. Datos del Ciudadano e Informante (Solicita una identificación) El día _____ de _____ del _____ Recibí _____ Nombre del Notificado: _____ Firma: _____ Identificación: _____ Institución que la expide: _____ Número: _____	3.2. Datos del Funcionario Cargo: <b>D</b> Verificador de campo: <b>D</b> Otro: _____ Especifique: _____ Nombre: _____ Firma: _____
---	--

## Anexo 5. Citatorio Para La Verificación Documental



### CITATORIO PARA LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

No. VDI- \_\_\_\_\_

(Nombre de la entidad, (día) de (mes) de (año))

#### C. NOMBRE DEL CIUDADANO P R E S E N T E

Me permito informarle que el día de hoy, a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, en el domicilio que usted proporcionó al Instituto Nacional Electoral, ubicado en (Domicilio del ciudadano), se presentó el C. \_\_\_\_\_, funcionario del INE a realizar la entrega del " NOTIFICACIÓN PARA ENTREVISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ".

Lo anterior, en virtud de que usted el (dd-mm-aaaa) realizó un trámite para la obtención de la Credencial para Votar, con número de solicitud (-----), en el Módulo de Atención Ciudadana número (Clave MAC), ubicado en \_\_\_\_\_.

Por lo que se le comunica que el día (día) de (mes) de (año), a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ el funcionario de se constituirá en su domicilio a fin de realizar la entrega del oficio de notificación mencionado.

No omito mencionar que también podrá presentarse en la oficina de la Vocalía Distrital ubicada en domicilio de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva, a más tardar el día (dd-mm-aaaa) con el presente citatorio, a fin de que se le proporcione mayor información respecto de la situación del trámite que realizó.

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

Nombre del funcionario  
**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**DE LA (núm) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (entidad**  
federativa)

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
41 de 50	DDVC			1.0.2



**3.7 Gradomáximo de estudios**

Básica *pasaa.3.8*       Superior *pasaa3.8*  
 Media *pa.saa.3.3*       Ninguno *pasaa3.P*

*pasmo*

3.9 Al realizar su trámite el día de mes de año, usted presentó (documento de nacionalidad y/o identidad)

**3.9.1 ¿Quién le proporcionó el documento?**

Realicé las gestiones para obtenerlo       Quien más lo hizo por mí  
 especifique quién: \_\_\_\_\_ *pasaa3.D.2*

**3.9.2 ¿En que lugar realizó las gestiones para obtener su documento?** *pasaa3.D.3*

**3.9.3 ¿Cuanto pago para obtenerlo?** *pasaa3.P.4*

\$ \_\_\_\_\_

Si *&Oid;an:omp;obarte*

No

**3.9.4 ¿En que fecha se lo entregarán?** *pasaa4*

1    1    1

Día    Mes    Año

4. El documento que presentó al realizar su trámite el día de mes de año es:

Legal *pasaa.5*       Es inválido o apócrifo  
 Alterado en alguna de sus partes *pasaa7*       No sabe

5. Explique el motivo por el que presentó un documento **inválido**, **apócrifo** o **alterado**.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ao*

\_\_\_\_\_


*pasaa7*

\_\_\_\_\_

nombre \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**8 Sección para el entrevistador**

**8.1 Datos del ciudadano**



NOMBRE  
PATERNO  
MATERNO

Fecha de Nacimiento  
Entidad de Nacimiento  
Sexo

E D M S

**8.2. Datos del funcionario entrevistador**

Vocal Distrital del RFE  
 Verificador de Campo  
 JOSA  
 otro especifique \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Anexo 7. Cuestionario para entrevista del testigo de verificación documental

**INE** CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA DEL TESTIGO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CVE [JIT]TO: **UJ** (OCA.I...IA D'... RFE DE LA JUNTA...=..... Foro: "" "" 16S95-S2A9001611

FECHA DE ENTREVISTA:       HORAS:

---

**arsiesc**

EJ: utlcuiO 17 TraceOn l <MI CCI<Iigo Fder •\$1a-ce una pena CM cumo a ocn.0 años CM pr"lon y a• <10 n a ttes.c. . nt0% ellas multa <Mclal'e oon fall.edML Por loant.HO'.0\*.&.ollct. -- dtJdada:nID que de Clllr• lbaJO prot.s.tat de eMe= wrdIlId que lla nfo'l'm-CIO n qu•pi'Op«CIONa

Iniciodelaent""vis.ta

t. PLPde proJXlrcsonar su nombre, fecha de nacimiento

Nombre  Paterno  Materno

Fecha de nacimiento:

México  D Extranm  O

c...dad  municipio  localid ad

---

4. ¿Usted sabe cuales el motivo de su presencia? -ex 11 ue-

---

5. PLJe-de propot""ctonar la información de **ciudadano que le solicitó presentarse a esta entrevista**

Nombre

Lugar de nacimiento   D otro país  O

Fecha de nacimiento:

Tiempo de conocer al ciudadano:

---

6. ¿Sabe el nombre de los padres del ciudadano que le solicitó presentarse a esta entrevista?

Padre

Tiempo de conocerlo

Madre

Tipo de nacimiento

7. El ciudadano que lo movió a la presente entrevista presentó los siguientes documentos (descripción), con los datos de nombre, paterno, materno, ¿Sabe si le pertenecen esos documentos?

No  Sí

8. ¿Qué tipo de relación tiene con el Ciudadano que lo movió a la entrevista?

- Amistad       Laboral       Ninguna  
 Comercial       Familiar      e-specifique \_\_\_\_\_

9. El ciudadano que lo movió a la presente entrevista realizó un trámite para la generación de la Credencial para Votar el día de mes del año, para lo cual presentó diversos documentos, ¿Sabe si los documentos:

- Legal       Inválido o apócrifo       Alterado en alguna de sus partes  
 No sé que documentos presentó

10. Porque sabe que los documentos son inválidos, apócrifos o alterados.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nombre      \_\_\_\_\_ firma

12. Sección para el entrevistador

<p>12.1 Documentos presentado por el testigo</p> <p>Tipo _____</p> <p>numero de documento _____</p>	<p>12.2. Datos del funcionario entrevistador</p> <p> <input type="radio"/> Vocal Distrital de: RFE  <input type="radio"/> Verificador de Campo  <input type="radio"/> JOSA  <input type="radio"/> otro      especifique _____         </p> <p>Nombre _____</p> <p>Firma _____</p>
---	---

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Anexo 8. Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para entrevista de verificación documental



### ACTA ADMINISTRATIVA POR AUSENCIA DEL CIUDADANO REQUERIDO PARA ENTREVISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

FOLIO VDI:1833452467964

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ - \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estando presentes en las oficinas de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la (clave dttto.) Junta Distrital Ejecutiva en nombre de la entidad, ubicada en (domicilio de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva) los CC. (nombre del Vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva) Vocal del Registro Federal de Electores y \_\_\_\_\_ Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, a efecto de hacer constar los hechos que a continuación se detallan. \_\_\_\_\_

El día de mes del año, se le informó al C. (nombre del ciudadano), mediante el oficio (numero de oficio) \_\_\_\_\_ que se presentara en las instalaciones de la Vocalía Distrital clave dttto. J, (Domicilio de Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva a una entrevista personalizada a más tardar el día de mes del año, en compañía de dos testigos, y con la documentación que presentó al momento de realizar su trámite (tipo de movimiento) en el Módulo de Atención Ciudadana (numero del MAC).

Visto lo anterior, el c. nombre del ciudadano, no se presentó a atender la solicitud de entrevista para la verificación de la documentación que presentó al realizar su trámite, razón por la cual se instrumenta la presente acta administrativa. \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente acta para los efectos que haya lugar, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. \_\_\_\_\_

Nombre C. (nombre del vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva)

Nombre C. \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Vocal del Registro Federal de Electores de la (clave dttto.) Junta Distrital Ejecutiva en nombre de la entidad

Firma \_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de la (clave dttto. Junta Distrital Ejecutiva en nombre de la entidad)

### T E S T I G O S

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó
46 de 50	DDVC		

Núm. de versión  
1.0.2

## Anexo 9. Oficio de notificación de rechazo de trámite



(00) Junta Distrital Ejecutiva en (Entidad Federativa)  
Vocalía Del Registro Federal De Electores

Oficio VDI (Folio de solicitud individual)

### NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TRÁMITE

(Entidad Federativa), (día) de (mes) de 2014.

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)  
(DOMICILIO)  
PRESENTE.

Me refiero al trámite de fecha \_\_\_\_\_, en el que solicitó un (TIPO DE TRÁMITE) mediante el número de solicitud individual \_\_\_\_\_, en el Módulo de Atención Ciudadana número (clave MAC), le comento lo siguiente:

Al respecto el artículo 140 párrafo 1, de la Ley en cita, establece que el ciudadano para su inscripción en el Padrón Electoral y la expedición de su Credencial para Votar, deberá manifestar, entre otras cosas, su nombre, fecha y entidad de nacimiento, mismos que deben ser ciertos.

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores al tener la certeza de que los documentos que proporciono no son correctos, ha determinado rechazar su trámite de fecha \_\_\_\_\_, y no expedirle la Credencial para Votar con fotografía solicitada.

No obstante lo anterior, y con el fin de salvaguardar sus derechos políticos, de votar y ser votado, se le hace una atenta invitación para que acuda a cualquier Módulo de Atención Ciudadana y solicite una nueva Credencial para Votar con fotografía, proporcionando para tal efecto sus datos ciertos.

En caso de no estar conforme con dicha determinación, se hace de su conocimiento que conforme al artículo 143, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrá presentar, en los Módulos de Atención Ciudadana, una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del funcionario  
VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
DE LA (número) JUNTA DISTRITAL (Local) EJECUTIVA EN (entidad federativa)

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
47 de 50	DDVC			1.0.2



## Anexo 10. Oficio de notificación de exclusión de registro



(00) Junta Distrital Ejecutiva en (Entidad Federativa)  
Vocalía Del Registro Federal De Electores

Oficio VDI (Folio de solicitud individual)

### NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN DE REGISTROS

(Entidad Federativa), (día) de (mes) de 2014.

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)  
(DOMICILIO)  
PRESENTE.

El artículo 54, párrafo 1 inciso d), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene la atribución de revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Cuarto del código en cita.

En este sentido los artículos 135 párrafo 2 y 136 párrafo 2, de la Ley General en cita, prevé que los ciudadanos para solicitar la Credencial para Votar, deberán presentar un acta de nacimiento además de un documento de identidad expedido por la autoridad, asimismo, el numeral 140 párrafo 1, de la norma en cita, establece que el ciudadano para su inscripción en el Padrón Electoral y la expedición de su Credencial para Votar, deberá manifestar, entre otras cosas, su nombre, fecha y entidad de nacimiento, mismos que deben ser ciertos.

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ha determinado excluir de l Padrón Electoral el registro coincidente, toda vez que se detectó que la documentación que presentó al momento de realizar su trámite el día, de mes del año no es correcta.

No obstante lo anterior, y con el fin de salvaguardar sus derechos políticos, de votar y ser votado, se le hace una atenta invitación para que acuda a cualquier Módulo de Atención Ciudadana y solicite una nueva Credencial para Votar con fotografía, proporcionando para tal efecto, sus datos ciertos.

En caso de no estar conforme con dicha determinación, se hace de su conocimiento que conforme al artículo 143, párrafo 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrá presentar, en el Módulo de Atención Ciudadana, una Solicitud de rectificación.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del funcionario  
VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
DE LA (número) JUNTA DISTRICTAL (Local) EJECUTIVA EN (entidad federativa)

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó
48 de 50	DDVC		

Núm. de versión  
1.0.2

## Anexo 11. Cédula de Notificación VDI para rechazo o exclusión



### Cédula de Notificación VDI para rechazo o exclusión - RE

FOLIO VDI : \_\_\_\_\_

ENT	DTTO	MPIO	SECC	LOC

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, párrafo 1, inciso d, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el suscrito C. \_\_\_\_\_ adscrito a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la \_\_\_\_\_ Junta Distrital Ejecutiva en el estado de \_\_\_\_\_, entrega el Oficio No. \_\_\_\_\_, mediante el cual se requiere al C. \_\_\_\_\_, con el fin de que acuda a las instalaciones de la Vocalía Distrital en mención, para que aclare la situación de su trámite y/o registro. Motivo por el cual se constituye en el domicilio proporcionado por el ciudadano al momento de solicitar su Credencial para Votar con fotografía, siendo el siguiente:

Calle: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Municipio/Delegación: \_\_\_\_\_

Tipo de determinación que se está notificando:

 Rechazo del  
Trámite 

 Exclusión de Registro 

#### 1. Indica si se localizó el domicilio

 1. Si  (Pasa al apartado 2.)

 2. No  (Anota fecha de la visita y pasa al apartado 3.)

Fecha:

Día			Mes			Año			

#### 2. Condición de entrega del Oficio de Notificación.

 1<sup>ra</sup> Visita

 Fecha: 

Día			Mes			Año			

 Hora: 


 Código 

 2<sup>da</sup> Visita

 Fecha: 

Día			Mes			Año			

 Hora: 


 Código 

 3<sup>ra</sup> Visita

 Fecha: 

Día			Mes			Año			

 Hora: 


 Código 

1. Ciudadano en cuestión

 2. Familiar } (Pasa al apartado 4)  
 Especifique parentesco

3. Informante no familiar

 4. Ausencia de ocupantes } (Programa una 2<sup>da</sup>, 6 3<sup>ra</sup>,  
 5. Informante inadecuado } visita, en caso de ser 3<sup>ra</sup>,  
 visita, fija el Citatorio)

6. Cambio de domicilio

7. Vivienda deshabitada

8. No vive, no lo conocen

9. Lote baldío

10. Rechazo de notificación

11. Ciudadano fallecido

(Solicita al informante copia del acta de defunción y anota los datos de la misma en el apartado 3)

#### 3. Observaciones

(Pase al apartado 4)

#### 4. Datos Generales.

4.1. Datos del ciudadano / informante (Solicita una identificación)

El día ( ) de ( ) de ( )

Recibí el Oficio Número \_\_\_\_\_

Nombre del Notificado \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Institución que la expide: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

4.2. Datos del Funcionario

Cargo

 Verificador de campo 

 Otro 

Especifique

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Paginación	Unidad emisora	Revisó	Aprobó	Núm. de versión
49 de 50	DDVC			1.0.2

## Anexo 12. Tabla de tratamiento a los resultados de verificación documental

Respuesta de la solicitud de verificación documental		Tratamiento
Autoridad emisora	Ciudadano	
Válido	Válido	Trámite o registro regular
	Falso o alterado	Rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación falsa
	Acta por ausencia	Trámite o registro regular
Falso o alterado	Válido	Rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación falsa
	Falso o alterado	Rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación falsa
	Acta por ausencia	Rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación falsa
Sin respuesta clara	Válido	Opinión técnica normativa
	Falso o alterado	Rechazo del trámite o exclusión del registro por documentación falsa
	Acta por ausencia	Opinión técnica normativa