

Verificación Nacional Muestral

Procedimiento Operativo para el Levantamiento de la Información

Versión 1.1

septiembre, 2019

14

Historial de Revisiones.

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
26.08.2019	1.0	Creación	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Electoral Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
11.09.2019	1.1	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Electoral Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia. Coordinación de Procesos Registrales de la Dirección Ejecutiva Representantes de partidos políticos.

Contenido

<i>Historial de revisiones</i>	2
<i>Contenido</i>	3
<i>Glosario</i>	4
<i>Objetivos</i>	7
<i>Marco Normativo</i>	8
<i>Diseño Muestral</i>	9
<i>Instrumentos de captación</i>	10
<i>Actualización de Productos Cartográficos</i>	11
<i>Preparación del Operativo de Campo</i>	12
<i>Enumeración de viviendas y levantamiento de la información para la Encuesta de Cobertura</i>	16
<i>Operativo en Campo de la Encuesta de Actualización</i>	20
<i>Captura y procesamiento de la información levantada en campo</i>	24
<i>Participación de los Partidos Políticos</i>	25
<i>Manejo de la documentación con información de datos personales</i>	25
<i>Principales actividades a desarrollar por la estructura operativa permanente y plantilla a contratar</i>	26
<i>Principales actividades a desarrollar por las representaciones partidistas ante las comisiones de vigilancia</i>	34

Glosario

Acrónimo: sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra¹.

DAG: Dirección de Administración y Gestión.

CDV: Comisión Distrital de Vigilancia.

CECYRD: Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

CLV: Comisión Local de Vigilancia.

CND: Centro Nacional de Distribución.

CNV: Comisión Nacional de Vigilancia.

COC: Coordinación de Operación en Campo.

CPT: Coordinación de Procesos Tecnológicos.

DCE: Dirección de Cartografía Electoral.

DDVC: Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

DE: Dirección de Estadística.

DJINE: Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.

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

DPSE: Dirección de Productos y Servicios Electorales.

DSVC: Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

ELPA: Estadístico de localidades con procedimiento alterno.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JDE: Junta Distrital Ejecutiva.

JLE: Junta Local Ejecutiva.

JOCE: Jefatura de la Oficina de Cartografía Estatal.

JOSA: Jefatura de la Oficina de Seguimiento y Análisis.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

MAC: Módulo de Atención Ciudadana.

PUSINEX: Plano Urbano por Sección Individual con Números Exteriores.

RFE: Registro Federal de Electores.

RLSE: Relación de Localidades sin Entrevista.

RNEX: Relación de Números Exteriores por Manzana.

RUAC: Reporte Único de Actualizaciones Cartográficas.

SVNM: Sistema de control de la Verificación Nacional Muestral.

SDP: Supervisora o Supervisor de Depuración del Padrón.

STN: Secretaría Técnica Normativa.

TAC: Personal Técnico de Actualización Cartográfica.

VNM: Verificación Nacional Muestral.

Área de Trabajo: conjunto de manzanas, localidades o grupo de secciones electorales que se asignan al Personal visitador domiciliario, según el universo de viviendas o ciudadanía a visitar.

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

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

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

Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral: instrumento de captación para corroborar el domicilio y los datos básicos de la ciudadanía en el Padrón, para determinar si aún reside en el domicilio o ya no vive ahí por un cambio de domicilio u otra causa.

Ciudadanía en Cuestión: personas que proporcionan su información.

Domicilio: Lugar en que legalmente considera establecido alguien para el cumplimiento de sus obligaciones y ejercicio de sus derechos.

Enumeración de Viviendas: asignar un número progresivo a cada predio o vivienda que integre la manzana o localidad, con la finalidad de identificar las viviendas habitadas para la posterior realización de las entrevistas.

Informante adecuado para la Encuesta de Actualización: persona de 18 años y más que conoce y proporciona la información registral de la ciudadanía en cuestión, que puede o no vivir en el domicilio respectivo y ser o no familiar.

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

Informante inadecuado: persona menor de 18 años al día de la elección o mayor de edad en estado inconveniente como ebriedad o drogadicción; se incluye a las personas adultas mayores que desconocen la información de los residentes e incluso la suya.

Instrumentos de captación: formatos donde se registra la información de la visita domiciliar y el resultado de la entrevista: *Cuestionario de Residentes por Vivienda* y *Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral*.

No son residentes habituales de la vivienda: las personas que estén de visita y tienen otro lugar de residencia habitual, así como los que se han ido a vivir a otro lugar por estudio, trabajo u otra causa.

Predio: terreno delimitado con o sin número oficial que puede tener o no construcciones, generalmente subdividido por las áreas de catastro de los municipios.

Procedimiento operativo: conjunto de instrucciones para realizar el levantamiento de la información de las encuestas de Actualización y Cobertura.

14

Reconsulta. Acción que se realiza para corregir o complementar la información en los instrumentos de captación.

Residentes habituales de la vivienda: personas de 18 años y más que habitan en la vivienda seleccionada, duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del ambiente.

Revisión exhaustiva: procedimiento que realiza el Personal supervisor de campo en la encuesta de Actualización para confirmar la información de cédulas con domicilio no localizado, ciudadanía no reconocida.

Tramo de control: es el rango en el número de personal visitador domiciliario a cargo del personal supervisor de campo, que le permita realizar las actividades de supervisión de manera eficiente.

Vivienda: lugar delimitado por paredes y cubierto por techos; con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del ambiente.²

Vivienda particular: son viviendas habitadas por una o más personas que forman hogares, que fueron construidas o adaptadas para ser habitadas por personas para satisfacer sus necesidades más inmediatas: protegerse del medio ambiente, dormir, descansar, preparar sus alimentos y comer.³

Vivienda colectiva: edificación utilizada para alojar a personas sujetas a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, religión, trabajo, asistencia entre otros.⁴

Zona de Responsabilidad: Se integra por varias manzanas, localidades o secciones que les corresponderá trabajar al Personal supervisor de campo de acuerdo al tramo de control (personal visitador domiciliario a su cargo).

² INEGI “Conteo 2005”

³ Ibidem

⁴ Ibidem

Objetivos

General

Establecer el procedimiento operativo en campo y gabinete para su aplicación en el levantamiento y tratamiento de la información en los domicilios de la ciudadanía en el padrón y viviendas seleccionadas para realizar los trabajos de la Verificación Nacional Muestral.

Específicos

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

Marco normativo

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículos 1, 34 y 41, base V, Apartado A, párrafos 1 y 2, Apartado B, inciso a), numeral 3.

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, artículos 9, 29, 30 (párrafo 2), 31 (párrafo 1), 54 (párrafo 1, incisos a), b), c), d) y f) y párrafo 2), 127, 128, 129, 135, 136, (párrafos 1, 2 y 3), 140, 147 y 158 (párrafo 1).

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, artículos 45 (párrafo 1, inciso j)), 76 (párrafo 2, inciso b)), 77 y 78 (párrafo 1, inciso n)).

REGLAMENTO DE ELECCIONES, Sección Segunda, Verificación Nacional Muestral, Capítulo II, Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y Credencial para Votar. Artículo 83.

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.

Diseño Muestral

Se plantea la realización de dos encuestas denominadas: Cobertura y Actualización.

Con la encuesta de Cobertura se mide el grado de empadronamiento y de credencialización de la ciudadanía residente en el país y también el impacto del cambio de domicilio, este último medido en el lugar de destino.

Con la encuesta de Actualización se evalúan algunos aspectos de la calidad de los registros electorales y del servicio de los módulos; se mide la permanencia de la ciudadanía en el domicilio del registro electoral, las causas de no residencia y el impacto del cambio de domicilio no reportado, este último medido en el lugar donde está el registro electoral ⁵.

El tamaño de muestra, conforme la normatividad establecida en el artículo 83 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se determina en la última semana del mes de junio del año anterior al de su aplicación, comprendido en el planteamiento general de la Verificación Nacional Muestral que se trate.

Para tal efecto, el esquema de muestreo consiste en dos muestras independientes dado que cada encuesta tiene una población de estudio específica.

⁵ Verificación Nacional Muestral 2020. Planteamiento General. 28 de junio de 2019.

Instrumentos de captación

De acuerdo a los indicadores a obtener para la Verificación Nacional Muestral, se aplica un tipo de instrumento de captación para cada encuesta:

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

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

Previo al levantamiento de la Encuesta de Cobertura, se realiza la enumeración de viviendas en las manzanas seleccionadas (secciones urbanas y mixtas), y se utiliza el *Catálogo de viviendas e inmuebles* que permite llevar el registro del tipo de predio: vivienda, baldío y otro uso que integren la manzana, utilizando las hojas necesarias para su conformación y es el insumo para la selección de las viviendas.

Para el levantamiento de la información en campo se aplica el **“Cuestionario de Residentes por Vivienda”** en cada una de las viviendas seleccionadas para obtener la información registral de sus residentes habituales.

El “Cuestionario de Residentes por Vivienda” está integrado por una carátula (Parte A) y una hoja de cuestionario individual por cada residente (Parte B).

La “Parte A” o carátula, tiene dos versiones, una para zona urbana y otra para zona rural, con diversos apartados para la identificación geoelectoral, características de la vivienda (zona urbana) o de la localidad (zona rural), entrevista, residentes habituales de la vivienda y espacios para el registro de nombre y firma de quien sea responsable del llenado.

En la “Parte B” del cuestionario se registran los datos de cada residente habitual de la vivienda de 18 años y más, asentados en los espacios para el registro del consecutivo de vivienda, número y nombre de la ciudadanía a entrevistar, y el código de validación respectivo.

En el levantamiento de la información de la Encuesta de Actualización se utiliza la **Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral**, que se genera individualmente para la ciudadanía seleccionada, y puede presentarse en modalidades diversas como Trámite Genérico (TG) y/o Trámite Reciente (TR).

Cada cédula comprende diversos apartados para la identificación geoelectoral, características de la vivienda, realización de la entrevista en el domicilio, reconocimiento y residencia de la ciudadanía, tipo de informante, en su caso, opinión sobre el servicio recibido en módulo, observaciones y espacio para el registro del nombre y firma de quien realizó la entrevista.

Actualización de Productos Cartográficos

Como parte de los preparativos para el recorrido de campo con fines de actualización cartográfica, se revisan en gabinete planos, catálogos y base de datos de las secciones seleccionadas para la Verificación Nacional Muestral que se trate; esta actividad se efectúa en la vocalía del RFE de las JLE.

En dichas Vocalías se realizan los trabajos de evaluación de requerimientos o apoyos necesarios para las vocalías distritales correspondientes.

El responsable de la JOCE, de acuerdo a la muestra de secciones, revisa el grado de complejidad que presenten, así como la planeación y establecimiento de las cargas de trabajo de los recorridos de campo y genera e imprime los productos cartográficos y formatos para las actividades de campo.

Asimismo, se realiza en cada vocalía del RFE de las JLE, la capacitación por parte del responsable de la JOCE, dirigida al personal técnico de actualización cartográfica, a efecto de dar a conocer los procedimientos específicos para los trabajos a realizar en campo.

La realización de las actividades está a cargo del personal técnico de actualización cartográfica, bajo la coordinación de la vocalía del RFE en el Distrito correspondiente, mientras que en la entidad los trabajos son supervisados por el responsable de la JOCE.

Preparación del Operativo de Campo

Las actividades previas al levantamiento de la información requieren la participación coordinada de las áreas involucradas, tanto en el ámbito central como en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, recayendo el mayor peso en las vocalías del Registro Federal de Electores; en oficinas centrales estas actividades se realizan por diversas direcciones de área.

Entre ellas, de acuerdo a las secciones en la muestra y tipo de encuesta, la DDVC realiza el cálculo para la distribución de plantilla, combustible y demás insumos para los trabajos de campo.

Con base a la plantilla requerida, la DAG realiza los trámites para el pago de salarios y gastos de campo, así como para el aprovisionamiento de insumos y materiales que requiera la estructura operativa.

Para la identificación de las viviendas y domicilios en muestra, y como un elemento de apoyo para evaluar la cobertura operativa durante la supervisión, se colocan etiquetas en los predios y viviendas visitadas, conforme lo siguiente:

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

La adquisición de las etiquetas está centralizada y la distribución es responsabilidad de las vocalías del RFE de las JLE y JDE.

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

Encuesta	Generación de la aplicación e impresión de
Cobertura	Catálogo de Viviendas e Inmuebles
	Cuestionario de Residentes por Vivienda (zona urbana y rural)
	Padrón Alfabético con Imágenes por Sección
	Padrón de la sección para Validación
Actualización	Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral.
	Listado de Ciudadanos a Verificar en campo

La CPT a través de la DPSE, es la encargada de la impresión de la documentación que se realiza con los Servicios Integrados de Impresión. La DDVC es el área solicitante y revisa que la documentación tenga las especificaciones requeridas.

Por su parte, la DAG a través del CND es el área responsable de enviar la documentación a las vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas.

Para garantizar el desarrollo de los trabajos operativos, las respectivas vocalías del RFE coordinan y ejecutan el reclutamiento, selección y contratación del personal que participa en cada encuesta, con apego a los lineamientos normativos del área administrativa, sobre los requisitos y documentación para realizar los trámites correspondientes.

Conforme la plantilla asignada las vocalías RFE de JDE preverán los espacios para impartir la capacitación y el lugar de trabajo que utilizará el personal contratado, considerando, la seguridad para resguardo de la documentación, mobiliario y equipo de cómputo para la operación del Sistema de Control para la Verificación, así como de un lugar para las actividades de gabinete.

Para la transmisión de los procedimientos operativos y actividades relacionadas con la VNM, se considera una capacitación en dos modalidades:

La primera se realiza a través del Campus Virtual del INE y está dirigida al personal de la estructura permanente de la oficina de Depuración al Padrón de las Juntas Locales, así como a vocalías del RFE, personal verificador de campo y personal técnico de actualización cartográfica de las Juntas Distritales.

Esta etapa considera la revisión de los procedimientos operativos para la Enumeración de Viviendas y las encuestas de Cobertura y Actualización. Se disponen dos semanas para su conclusión y el personal se capacita en los días y horarios que le resulten más convenientes, de acuerdo a la programación de sus actividades cotidianas.

La segunda capacitación está contemplada para la plantilla eventual, se realiza de manera presencial, está a cargo del personal de la estructura permanente que previamente fue capacitado y se revisan los procedimientos exclusivamente para el operativo en el que va a participar; considera dos días para la Enumeración de viviendas, la Encuesta de Cobertura y la Encuesta de Actualización, respectivamente.

Los documentos a revisar para los ejercicios de la Verificación Nacional Muestral son:

OPERATIVO	FIGURA	MANUALES							
		ASPECTOS GENERALES	GUÍA CARTOGRÁFICA	ENUMERADOR	REVISOR	VISITADOR DOMICILIARIO	VALIDADOR	SUPERVISOR DE CAMPO	SISTEMA VNM 2020
Enumeración de Viviendas	Enumerador de Viviendas	X	X	X					
	Revisor	X	X	X	X				X
Encuesta de Cobertura	Visitador Domiciliario	X	X			X			
	Validador	X	X			X	X		X
	Supervisor de Campo	X	X			X	X	X	X
Encuesta de Actualización	Visitador Domiciliario	X	X			X			
	Validador	X	X			X	X		X
	Supervisor de Campo	X	X			X	X	X	X

Un día después de la capacitación distrital, previo al inicio de los trabajos de la Enumeración de viviendas y la encuesta de Actualización, se realiza una práctica en campo con objeto de verificar y, de ser el caso, reinstruir al personal sobre el correcto llenado de los catálogos de viviendas e inmuebles, las cédulas y la aplicación de los procedimientos indicados en los respectivos manuales.

Las vocalías del RFE de JLE y JDE son los responsables de la supervisión, seguimiento y monitoreo de los trabajos, en coadyuvancia con la COC y la DDVC, que apoyarán a las entidades federativas que por su complejidad geoelectoral y tamaño de muestra, lo requieran.

La supervisión a los trabajos se concentra en la aplicación de los procedimientos operativos de campo y gabinete por parte de las figuras participantes, enfatizando en el ensayo, el inicio y cierre del operativo de campo, así como el seguimiento a contingencias; esta permite garantizar el correcto levantamiento en campo de la información, en apego a los procedimientos establecidos y, detectar y reportar problemas que impactan negativamente los trabajos de campo y gabinete.

Las actividades de cierre de operativo se desarrollan principalmente en la vocalía del RFE de la JDE, quien revisa que la documentación, según la muestra y tipo de encuesta, esté completa y se cumpla con los procedimientos establecidos para el levantamiento y validación.

En caso de alguna contingencia o incidencia durante los trabajos, se reporta a la brevedad y se atiende ya sea en el distrito o la entidad y, de ser necesario, se envía personal de la COC para evaluar la situación y para apoyo en la atención de la contingencia.

Cada JDE destina equipo de cómputo para la operación del Sistema de Control para la Verificación Nacional Muestral, el cual detecta errores o incongruencias en la información levantada en campo mediante filtros y validaciones automáticas, generando los reportes de avance, asegurando con ello la rapidez en la transmisión de la información, para su integración en la JLE y oficinas centrales.

Los errores y fallas del sistema se reportan a la DDVC, quien da seguimiento hasta su resolución.

14

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

La estructura encargada de realizar las actividades operativas de la Enumeración de viviendas, se integra con personal con funciones de enumeración y revisión, así como el personal técnico de actualización cartográfica y de verificación de campo, adscritos al distrito respectivo.

La figura de enumerador realiza un recorrido sistemático en las manzanas seleccionadas de las secciones urbanas y mixtas para asignar un número consecutivo a las viviendas habitadas y con otro uso de suelo, que la conforman.

La persona encargada de la revisión verifica el llenado de los “Catálogos de viviendas e inmuebles” y el recorrido de la manzana, prepara los cuadernillos para la encuesta de Cobertura, y clasifica y resguarda la documentación.

La vocalía distrital realiza y publica de manera evidente la planeación a detalle, asigna las manzanas a trabajar por día a cada responsable de enumerar y vigila que se realice la captura de los “Catálogos de viviendas e inmuebles”, así como la impresión de la caratula o parte A con los datos de las viviendas seleccionadas.

La estructura encargada del levantamiento y validación de la información para la encuesta de Cobertura se compone de personal contratado y de estructura que asigne la vocalía del RFE en la Junta Distrital Ejecutiva.

Las vocalías del RFE de los distritos electorales federales involucrados, captura en el aplicativo del Sistema y en fechas determinadas en el cronograma establecido, la información relativa a los plazos y tiempos de las etapas de desarrollo de los operativos de campo de la encuesta de Cobertura. Dichos plazos y tiempos serán definitivos y se llevarán a cabo en sus términos.

Será responsabilidad de las personas encargadas de realizar visitas domiciliarias, la aplicación de entrevistas en las viviendas seleccionadas, localizar a la ciudadanía en el Padrón con imágenes y registrar correctamente la información proporcionada por los residentes habituales.

La persona encargada de la supervisión de campo vigila que se realicen las visitas a las viviendas, se transcriba correctamente la información de las entrevistas, así como la aplicación de los criterios de validación y el reporte del avance.

La persona encargada de realizar la validación, verifica el correcto llenado de los cuestionarios y la congruencia de la información levantada, así como el resguardo y clasificación de los cuestionarios.

En las secciones urbanas se realizan hasta tres visitas en días y horarios diferentes para lograr la entrevista.

Las diferencias en nombres de calles, manzanas fusionadas o subdivididas y manzanas sin viviendas se reportarán al personal técnico de actualización cartográfica respectivo.

Corresponderá a las vocalías distritales del RFE supervisar la correcta ubicación en campo, la presentación de las figuras de enumerador y el llenado del catálogo correspondiente; para la realización de la actividad, se apoyará en el personal técnico de cartografía electoral y verificador de campo.

El proceso de levantamiento de información de la encuesta de Cobertura comprende la visita a las viviendas seleccionadas para obtener la información de los residentes de la vivienda mayores de 18 años.

El personal encargado de la supervisión de campo acompañará las visitas domiciliarias, para observar el desarrollo de las entrevistas, la ubicación en campo, la forma de presentarse, el llenado del cuestionario y colocación de etiquetas para garantizar la veracidad y calidad de la información recabada.

Las actividades de validación garantizan la calidad de la información recabada durante la visita domiciliaria, mediante la revisión detallada de los instrumentos de captación, por lo que, en caso de detectar errores o inconsistencias en la información, el personal encargado de la validación deberá solicitar que quienes realizaron las visitas domiciliarias corrijan los documentos; al finalizar el levantamiento se conformarán paquetes de cuestionarios para su envío a captura y se organizarán los documentos y materiales para su resguardo.

Por otra parte, para sistematizar la revisión de los cuestionarios y elevar la calidad de la información, se implementa el *Sistema para el control de la VNM*, que permite, desde el inicio del operativo, mantener un control estricto en la recepción y validación de los instrumentos de captación de información respectivos.

El sistema considera la captura de los *Catálogos de viviendas e inmuebles*, de todas las manzanas que fueron seleccionadas en las secciones mixtas y urbanas.

M

Una vez que se realice la captura, el sistema selecciona de manera automática las viviendas a visitar para el levantamiento del *Cuestionario de residentes por Vivienda*, genera para impresión las carátulas o parte A del cuestionario, y las Responsivas de confidencialidad para la correcta utilización de documentación con datos personales de la ciudadanía y, la asignación de cargas de trabajo por figura.

El sistema identifica los registros con inconsistencias para que sean devueltos al personal que realiza las visitas domiciliarias, se verifique su correcto llenado y una vez que sean atendidos ingresarlos nuevamente al sistema.

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

Para informar la situación de los trabajos en campo, la vocalía del RFE de JDE supervisa la captura en el Sistema, de los siguientes reportes:

- *Reporte de inicio del operativo*, se requisita el día en que inicia el operativo de campo, conforme al cronograma de actividades, para informar como iniciaron los trabajos en campo, ausencias de personal, incidencias y dudas en el llenado del Cuestionario de Residentes por Vivienda o problemas con el sistema.
- *Reporte de Avance por sección*, se revisa el ingreso de información trabajada y validada diariamente hasta la conclusión de los trabajos de campo.
- Reporte de incidencias.

Las incidencias, incluso solucionadas, se informan a la Vocalía Local vía telefónica y capturan en el Sistema para el control de la VNM.

La vocalía del RFE en la JLE atiende los reportes y los envía a la DDVC, quien, según la situación o problema, consulta con las instancias correspondientes para informar mediante correo electrónico u oficio la solución adoptada e integra un reporte de las incidencias.

En los casos de extravío de documentación que contengan datos personales que la ciudadanía haya proporcionado al INE en el marco de la Verificación Nacional Muestral, en las vocalías distritales del RFE se levantará una Acta Administrativa y un Informe Pormenorizado, asimismo se notificará lo ocurrido mediante oficio a la vocalía local, la cual reportará la situación a la DDVC.

Asimismo, con el reporte respectivo del extravío de documentación, procederá de forma inmediata, a la aplicación de forma análoga del *“Procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante de documentación electoral (formato de credencial para votar con fotografía, recibo de credencial, formato único de actualización, etc.)*, que resulte de un *arqueo en las vocalías locales y distritales del registro federal de electores*”, lo anterior conforme a la Circular 011/02, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Instituto.

Una vez que en las vocalías distritales se tenga conocimiento de los casos de extravío de documentación, se solicitan la reimpresión o reposición de la documentación faltante para continuar con los trabajos respectivos.

Previo a la conclusión de los trabajos de campo, la vocalía distrital con apoyo del personal encargado de la validación y/o supervisión de campo corrobora la conclusión de la validación y la captura de todos los cuestionarios en muestra, verificando que las manzanas o localidades rurales no trabajadas por alguna causa, se hayan incluido en el Reporte de Incidencias con la respectiva justificación.

Asimismo, se integran paquetes por sección con los cuestionarios trabajados en el distrito distinguiéndolos con una etiqueta y se remiten a la Vocalía del RFE de la JLE, para su envío al Centro de Captura.

El material no utilizado, con el sobrante y los documentos del Padrón Alfabético con Imágenes y de validación utilizados, organizado en paquetes por distrito y por secciones de menor a mayor, otro con formatos en blanco y uno más con los planos cartográficos utilizados, son resguardados hasta la fecha en que sean destruidos.

14

Operativo en campo de la Encuesta de Actualización

Las vocalías del RFE de JLE y JDE son responsables de publicar de manera evidente la planeación a detalle, de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete en su respectivo ámbito, así como tomar las acciones pertinentes, en caso de que se presente algún contratiempo que ponga en peligro la ejecución de los trabajos o la seguridad del personal.

Se consideran como actividades previas, aquellas relacionadas con el apoyo para la recepción, preparación y distribución de la documentación y materiales que se asignan al personal encargado de realizar las visitas domiciliarias.

De ellas destaca la revisión de las cédulas por sección electoral, para corroborar que correspondan al Listado de Ciudadanos a Verificar en Campo y, en consecuencia, garantizar que la documentación esté completa; en caso de detectar algún faltante se debe reportar inmediatamente a la DDVC.

La estructura encargada del levantamiento de la información, la revisión de los documentos y la supervisión de las actividades de campo y gabinete se integra por el personal contratado exprofeso o, en su caso, el personal que designe la vocalía del RFE de la JDE, cuando por la cantidad de cédulas a trabajar, no amerite la asignación de personal a contratar.

Se realizan visitas a los domicilios de la ciudadanía seleccionada para recabar la información en la “Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral”.

El personal que realiza las visitas domiciliarias a la ciudadanía registran las respuestas en la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral, para lo cual se les asignan cargas de trabajo diferenciadas por el tipo de sección (urbana, rural o mixta).

Dicho personal lleva consigo folletos informativos para entregarlos a la ciudadanía, mismos que contienen el objetivo y finalidad de los trabajos de campo, así como el teléfono al que se pueden comunicar las personas interesadas para constatar que el personal labora en INE.

El personal que realiza la supervisión de campo, vigila que se ubiquen los domicilios y se realicen las entrevistas por parte del personal encargado, así como el llenado de las cédulas con la información proporcionada por las personas entrevistadas, así como la aplicación de los criterios de validación en gabinete.

El personal que se encarga de la validación revisa la congruencia y consistencia de la información, y mantiene el control y organización de la documentación.

Para eficientar los procedimientos de revisión y supervisión del ejercicio, el SVNМ permite, desde el inicio del mismo, mantener un control estricto en la recepción y validación de las Cédulas de Ciudadanos en el Padrón Electoral, asimismo, generar responsivas para la utilización de documentación con datos personales de las y los ciudadanos y la asignación de cargas de trabajo por figura operativa con la comprobación de entrega de los materiales correspondientes.

La documentación validada se captura totalmente a través del sistema para garantizar que no se presenten inconsistencias.

El sistema cuenta con la funcionalidad de identificar los registros con inconsistencias, a fin que se regresen al personal que hizo las visitas domiciliarias respectivas y una vez que sean corregidos, ingresarlos nuevamente al sistema.

Las figuras operativas encargadas de las visitas domiciliarias acuden a las viviendas respectivas y verifican los datos del domicilio registrado en la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral, con respecto a lo encontrado en campo, realizando hasta tres visitas al domicilio para obtener la entrevista.

Los domicilios no localizados y la ciudadanía no reconocida, deben ser motivo de una búsqueda exhaustiva, en la cual participen el personal que realiza las visitas domiciliarias y quienes supervisan el operativo de campo, así como aquellos que la vocalía distrital designe por su experiencia en campo, con la finalidad de confirmar o modificar lo registrado en dichas cédulas.

En el caso de la ciudadanía reportada como fallecida se solicitan los datos del Acta de Defunción, la entidad y fecha de registro del fallecimiento; si se recolectan copias de Actas o certificados médicos, la figura encargada de la validación las integra en un paquete que se envía a la oficina de Depuración, en la cual se realizan las actividades conducentes para gestionar la baja mediante la aplicación del procedimiento normativo que corresponda.

Las vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, son las responsables de instrumentar los mecanismos para la supervisión de los trabajos de campo en su respectiva entidad federativa y distrito electoral.

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

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

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

Con el propósito de dar seguimiento a los trabajos y conocer los avances o retrasos que se presenten durante el operativo de campo, la vocalía del RFE genera los reportes de inicio y de avance por distrito y el informe de incidencias, con formato disponible para su captura en el Sistema para el control de la VNM.

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

En los casos de extravío de documentación que contengan datos personales que las o los ciudadanos hayan proporcionado al Instituto Nacional Electoral en el marco de la Verificación Nacional Muestral, se deben realizar las acciones ya establecidas en la Encuesta de Cobertura.

La DDVC integra a nivel nacional los reportes de inicio, avance e incidencias, asimismo resuelve las dudas y consultas relacionadas con el levantamiento en campo.

El flujo de atención de las incidencias reportadas es como sigue; quien realiza la supervisión atiende y, en su caso, resuelve las incidencias que ocurran durante la jornada de trabajo o posteriormente en cuanto le informen, notifica vía telefónica a la vocalía distrital de lo sucedido, incluso si ya se solucionó, a efecto de dar cuenta de lo que acontece y, en su caso, se tomen medidas al respecto.

A su vez se informa a la vocalía del RFE de la JLE, quien, al recibir el reporte, lo atiende si está en su ámbito de responsabilidad, o bien, lo canaliza a la DDVC y queda al pendiente de la solución o respuesta que se indique.

La DDVC revisa la situación reportada, consulta con las instancias conducentes, informa a la entidad la respuesta e integra un reporte nacional, y conforme a la gravedad del problema, la COC resuelve el caso y presenta un informe.

La vocalía distrital con apoyo de las figuras encargadas de la validación y/o la supervisión de campo corrobora la conclusión de la validación y la captura de todas las cédulas seleccionadas, verificando que las no trabajadas por alguna causa, se incluyan en el Reporte de incidencias.

Las figuras encargadas de la validación integran paquetes por sección, distinguiéndolos con una etiqueta y los entregan a la vocalía distrital, la cual los remite a la vocalía del RFE de la JLE, para su envío al centro de captura.

El personal que realizó las visitas domiciliarias entrega a las figuras encargadas de la supervisión de campo los planos cartográficos, el material no utilizado, incluyendo su gafete y tabla de apoyo, para que se organice por tipo de documento el material y la documentación devueltos, así como aquellos utilizados.

La documentación se resguarda en la vocalía distrital hasta tres meses después que se entregue el "Informe de Resultados de la Verificación Nacional Muestral", posteriormente se procede a la destrucción del material sobrante por los métodos establecidos en la DERFE.

Captura y procesamiento de la información levantada en campo

Una vez aprobados los instrumentos de captación de ambas encuestas, la Dirección de Estadística desarrolla los sistemas de captura, tanto del Cuestionario de Residentes por Vivienda como de la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral.

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

La captura consta para cada una de las encuestas, de las etapas de Recepción, Primera Captura, Segunda Captura, Confronta de documentos y Base de Datos.

La Primera captura consiste en la transcripción de la información anotada en los cuestionarios a una base de datos en archivo digital.

La Segunda captura en el sistema tiene los mismos criterios que el de la Primera captura, con la característica adicional que, al mismo tiempo que se ingresa la información el sistema la compara con los datos almacenados en la Primera captura. El propósito de esta captura es verificar que la información corresponde con los datos recabados en el cuestionario.

Para la generación de resultados, se realiza el cálculo de los factores de expansión. Posteriormente, se realiza la estimación puntual de los indicadores e Intervalos de confianza al 95%.

Participación de Partidos Políticos

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

Manejo de la documentación con información de datos personales

Una vez que se capturan los paquetes de "Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral y los Cuestionarios de Residentes por Vivienda" se resguardan en la Dirección de Estadística, los cuales están a disposición para consulta por el lapso que establece la ley, al término de éste el material se destruye.

Con respecto al Padrón con Imágenes de la Sección y de Validación su destrucción está en conformidad con el procedimiento que en su caso se tenga de los materiales de índole electoral, asimismo las identificaciones del personal y el material sobrante.

Una vez realizada la actividad, se envía una copia del Acta donde conste la destrucción de los materiales, a la DDVC.

Principales actividades a desarrollar por la estructura operativa permanente y plantilla a contratar.

Actualización de Productos Cartográficos.

Técnica o Técnico de Actualización Cartográfica

- Actualización cartográfica en secciones (zona urbana) y localidades rurales seleccionadas.
- Elaboración de RUAC, CAND-01, Cartografía antes y después y RNEX.
- Elaboración y/o actualización del Croquis de Localidades Rurales y Catálogo de Viviendas.
- Incorporación de actualizaciones a la Base Geográfica Digital.
- Validación y corrección, en su caso, de la digitalización contra insumos fuente (RUAC, CAND-01, Cartografía anterior y actualizada en papel).
- Validación de base geográfica digital (control de calidad).
- Integración del informe distrital final de actualización cartográfica de zona urbana y rural.
- Selección de las viviendas para la aplicación del Cuestionario de Residentes por Vivienda, mediante el uso de las Tablas de Números Aleatorios (zona rural).
- Realización de las entrevistas en las viviendas seleccionadas.

Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal

- Realizar la planeación de la actualización cartográfica.
- Identificación de cambio de categoría de localidad rural a urbana.
- Capacitación de Vocales Distritales del RFE y TAC.
- Integración y envío a la DCE los Casos Complejos de actualización cartográfica y de Adecuación de Límites Seccionales.
- Validación del documento fuente del concentrado de viviendas. Se refiere a la integración y validación de insumos para captura de concentrado de viviendas por manzana (Validación de integridad y consistencia entre Anexos de Manzana y formato RNEX).
- Validación y corrección de la captura de movimientos a catálogos cartográficos contra insumos fuente (CAND-01).
- Validación de archivos de impresión de productos individuales.
- Integración y validación de la RLSE y ELPA, para su envío a la DCE.
- Integración y validación del Informe Final de Actualización Cartográfica (zona urbana y zona rural), para su envío a la DCE.
- Entrega de productos al operativo (productos individuales, cuestionarios para zona rural).
- Preparación de materiales cartográficos y la generación e impresión de planos individuales, insumos didácticos y manuales para la capacitación de los recorridos cartográficos.
- Supervisión de la integración, validación de insumos para la digitalización (RUAC, CAND-01, cartografía anterior y actualizada) e ingreso de actualizaciones a la Base Geográfica Digital.
- Supervisión de la validación y corrección, en su caso, de la digitalización contra insumos fuente (RUAC, CAND-01, Cartografía anterior y actualizada en papel) y la captura de movimientos a catálogos cartográficos mediante SACCIG.
- Supervisa la validación de la Base Geográfica Digital (control de calidad) y la generación de remesa de actualización cartográfica para MAC con la aplicación Genera-Sogec.
- Supervisión de la impresión de cuestionarios (zona rural) y realiza la integración del informe final de actualización cartográfica de zona urbana.
- Supervisión de la captura y validación de viviendas por localidad (zona rural) y realizar su entrega a la DCE e integra el informe final de actualización cartográfica en zona rural.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

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

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva

- Responsable de que se realicen en tiempo y forma las actividades de actualización cartográfica en las secciones por visitar en su entidad federativa.
- Responsable de gestionar los requerimientos o apoyos administrativos necesarios para que las Vocalías Distritales del RFE realicen sus actividades.
- Dar seguimiento a los trabajos del recorrido cartográfico.
- Atender y solucionar los problemas que se presenten durante la realización del recorrido cartográfico.
- Análisis de la actualización cartográfica en secciones de la VNM2020.
- Entrega de los resultados del recorrido cartográfico a la DCE. (catálogos cartográficos, base cartografía digital, concentrado de viviendas por manzana, etc.).

Dirección de Cartografía Electoral

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

Preparación del operativo de campo.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

- Elaboración de la planeación operativa en el Distrito Electoral a su cargo.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal que se desempeñe en visitas domiciliarias, validación y supervisión de campo, además de gestionar los trámites administrativos para su contratación.
- Participación en la capacitación para conocer los procedimientos de los puestos operativos.
- Revisión de la documentación y material para los trabajos de campo y gabinete.
- Coordina la impresión de la Parte A de los Cuestionarios de Residentes por Vivienda para zona urbana y rural.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva

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

Dirección de Depuración y Verificación en Campo

- Tramitación para la impresión de Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral y Padrón alfabético con imágenes por sección.
- Distribución de la plantilla por puesto, distrito y tipo de encuesta.
- Gestión para el aprovisionamiento de materiales al Centro Nacional de Impresión para la reproducción de instrumentos de captación, manuales operativos y demás insumos.
- Tramitación y envío de documentación a las Vocalías del RFE, a cargo del CND.
- Diseño de la estrategia de capacitación.
- Apoyo a la capacitación y a la supervisión de las actividades operativas.

Coordinación de Procesos Tecnológicos

- Generación e impresión de la documentación referente a las Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral y cuestionarios, así como de listados para validación y el Padrón alfabético con imágenes de la sección y manuales de procedimientos operativos.

Coordinación de Administración y Gestión

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

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

Personal enumerador

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

Personal Revisor

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

Visitadora domiciliaria o Visitador domiciliario

- Asiste a la capacitación de procedimientos operativos.
- Organiza los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Localiza las viviendas seleccionadas.
- Realiza las entrevistas a quienes residen en las viviendas seleccionadas.
- Determina la existencia de la ciudadanía listada, en el Padrón de la Sección en que residen.
- Da atención a los cuestionarios de reconsulta.

Validadora o Validador

- Organiza la documentación, formatos y materiales.
- Apoya en la entrega de material a quienes realizan las visitas domiciliarias.
- Busca en el Padrón para Validación todas las personas listadas.
- Aplica los criterios de validación y revisa el correcto llenado de los cuestionarios.
- Ingresa información al Sistema para la Verificación Nacional Muestral, de los cuestionarios llenados correctamente.
- Organiza la documentación, separando Cuestionarios correctos y los de reconsulta.
- Conformamos los paquetes por sección para su envío a captura.

Supervisora de campo o Supervisor de campo.

- Organiza los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Asigna cargas de trabajo a quienes realizan las visitas domiciliarias.
- Supervisa la realización de la entrevista y del llenado de los cuestionarios.
- Revisa la selección de viviendas en zona rural.
- Controla el avance de las localidades trabajadas.
- Da seguimiento a la atención de los cuestionarios de reconsulta.
- Verifica la aplicación de los criterios de validación a los cuestionarios.
- Elabora los reportes de inicio, e incidencias.
- Coteja la información ingresada al Sistema de Control de la VNM.
- Revisa la integración y revisión de paquetes.
- Informa del avance del operativo y de incidencias a la o el Vocal del RFE de la JDE.

Verificadora de campo o Verificador de campo

- Organiza los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Apoya en la preparación de la documentación y materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- Apoya a la vocalía distrital en la capacitación a la estructura operativa.
- Supervisa y apoya el levantamiento de áreas problemáticas o de difícil acceso e informa a la vocalía distrital las incidencias y errores detectados.
- Realiza las visitas domiciliarias, validación o supervisión de campo, si el distrito no tiene asignada alguna de las figuras operativas.

Técnica o Técnico de Actualización Cartográfica

- Organiza los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Actualiza las localidades rurales seleccionadas y apoya en la enumeración de viviendas.
- Realiza las entrevistas a los residentes de las Viviendas Seleccionadas.
- Determina la existencia de la ciudadanía listada en el padrón de la sección en que residen.
- Aplica la batería de preguntas de acuerdo a la situación registral de cada ciudadano.
- Da atención a los cuestionarios de reconsulta.
- Elabora la RELSE y el ELPA.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

- Responsable de los trabajos de campo y gabinete de la VNM2020, en su distrito electoral.
- Prepara la documentación y materiales para capacitación y levantamiento de información.
- Imparte la capacitación a la estructura operativa.
- Gestiona el pago de sueldos, gastos de campo, entrega de materiales y suministros, de acuerdo a las fechas en que sean requeridos.
- Encargado de realizar y publicar la planeación del operativo de Enumeración y Cobertura.
- Encargado de la captura en el aplicativo informático de la información relativa a los plazos y tiempos, del desarrollo de los operativos de campo de la encuesta de Cobertura.
- Supervisa los trabajos de enumeración y la aplicación de la encuesta de Cobertura.
- Supervisa el arranque de los trabajos de campo y atención de incidencias.
- Verifica que se realice la captura de los Catálogos de viviendas e inmuebles y Cuestionarios de Residentes por Vivienda.
- Mantiene comunicación permanente con quienes realizan la supervisión de campo para atender las incidencias.
- Responsable de elaborar y transmitir los reportes de capacitación, inicio e incidencias.
- Apoya a las supervisiones de las representaciones de la CNV.
- Envía la documentación a la vocalía del RFE de JLE en la fecha establecida.

Supervisora o Supervisor de Depuración

- Apoya a las vocalías distritales durante las capacitaciones en los distritos.
- Da seguimiento a la impresión de la Parte A (zona rural) de los Cuestionarios de Residentes por Vivienda.
- Organiza y distribuye los materiales y la documentación a los distritos.
- Da atención y monitorea deficiencias en la aplicación de los procedimientos operativos.
- Supervisa la elaboración en tiempo y forma de los informes de inicio, avance, incidencias y conclusión del operativo de campo.
- Revisa los paquetes de documentación con información de las entrevistas realizadas.
- Envía los paquetes de documentos al centro de captura.
- Concentra el Padrón Alfabético con Imágenes.

Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis

- Atiende a las representaciones de Partidos Políticos, que acudan al distrito a realizar actividades de supervisión del operativo.

Jefatura de Oficina de Cartografía Electoral

- Da seguimiento a los trabajos de actualización cartográfica en la Zona Rural.
- Supervisa y valida la incorporación de actualizaciones identificadas en campo, en la cartografía digital y catálogos cartográficos.
- Genera y registra la remesa producto de la actualización cartográfica.
- Supervisa la integración y captura del concentrado de viviendas por localidad rural.
- Identifica y envía a DCE los casos complejos de Actualización Cartográfica.
- Integra el reporte de actualización cartográfica de Zona Rural y envía a la DCE.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva

- Coordina y da seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de campo y gabinete, en su entidad federativa.
- Da seguimiento a la radicación de los recursos a los distritos.
- Da atención y seguimiento a las problemáticas que pudieran presentarse a lo largo del operativo y que retrasen o repercutan en el resultado de los trabajos.
- Mantiene comunicación permanente con las vocalías del RFE de las JDE para monitorear el desarrollo del operativo.
- Mantiene comunicación permanente con la DDVC para informar de las incidencias que se hubieran presentado.
- Sa apoyo a las actividades de supervisión de las representaciones partidistas.
- Gestiona la desincorporación y destrucción del Padrón alfabético con imágenes.

Dirección de Depuración y Verificación en Campo

- Da seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación Nacional Muestral.
- Da atención y resolución a las incidencias operativas que pudieran llegar a presentarse.
- Da apoyo y supervisión al proceso de capacitación al personal operativo.
- Supervisa las actividades operativas en la vocalías del RFE en las JLE y JDE.
- Evalúa el avance en la cobertura operativa, mediante los reportes generados en las vocalías del RFE de las JDE.
- Genera el informe de resultados preliminares de campo.

Operativo en campo de la Encuesta de Actualización

Visitadora domiciliaria o Visitador domiciliario

- Recibe los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Realiza las visitas a los domicilios de la ciudadanía seleccionada.
- Revisa los datos del domicilio.
- Realiza hasta tres visitas al domicilio para entrevistar a la ciudadanía en cuestión.
- Reconocimiento de las y los ciudadanos y de su lugar de residencia.
- Registra la causa por la que no se entrevistó a la ciudadanía en cuestión.
- Indaga de las causas de no residencia.
- Solicita datos de la ciudadanía reportada como fallecida, y la copia del acta de defunción.
- Identifica el resultado de la visita mediante la colocación de las etiquetas "Domicilio Localizado" o "Entrevista realizada en otro domicilio".

Validadora o Validador

- Recibe los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Organiza la documentación y materiales para el inicio y desarrollo de los trabajos.
- Revisa la correspondencia de las Cédulas y las secciones en muestra del Distrito.
- Revisa el correcto llenado de las cédulas, mediante la aplicación de los criterios de validación.
- Valida las cédulas por medio del Sistema para la Verificación Nacional Muestral.
- Entrega las cédulas de reconsulta al personal que realiza la supervisión de campo.
- Integra el paquete con fotocopias de Actas de Defunción y documentación recabada en campo de la ciudadanía fallecida.
- Entrega las cédulas con nuevo domicilio de la ciudadanía al personal técnico de actualización cartográfica, para su codificación.
- Conformar los paquetes de cédulas para su envío a captura.

Supervisora de campo o Supervisor de campo

- Recibe los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Entrega la documentación periódicamente a la plantilla que realiza visitas domiciliarias.
- Supervisa la aplicación de los criterios de validación.
- Recibe inventario, indumentaria e identificación oficial, capacitación e insumos cartográficos.
- Reverifica las cédulas con domicilios no localizados, ciudadanía no reconocida y domicilios fuera de sección.
- Controla las cédulas con entrevista.
- Da seguimiento al ingreso de información al Sistema de la Verificación Nacional Muestral.
- Comunica permanentemente a la vocalía del RFE en la JDE el avance y las incidencias.

Verificadora de campo o Verificador de campo

- Recibe los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Apoya en la organización y preparación de la documentación, así como de los materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- Apoya a la vocalía del RFE en la JDE en la capacitación a la estructura operativa.
- Apoya a la estructura operativa en el levantamiento de áreas con problemas.
- Supervisa las actividades para la atención de las cédulas de reverificación.
- Si en el distrito no se cuenta con figuras para la visita domiciliaria, validación o supervisión realizará las actividades correspondientes, o las que indique la Vocalía del RFE.

Técnica o Técnico de Actualización Cartográfica

- Codifica las Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral con cambio de domicilio, para indicar si el nuevo domicilio corresponde o no a la sección del registro en el padrón.
- Apoya las actividades que le indique la vocalía distrital.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

- Responsable del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de preparación, desarrollo y conclusión de la Verificación Nacional Muestral en su distrito electoral.
- Prepara la documentación y materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- Captura en el aplicativo informático de la información relativa a los plazos y tiempos, de las etapas de desarrollo del operativo de campo de la encuesta de Actualización.
- Capacita a la estructura operativa y coordina el ensayo de campo.
- Gestiona el pago de gastos de campo, sueldos y para el aprovisionamiento de materiales y suministros en las fechas en que sean requeridos.
- Atiende y reporta oportunamente las incidencias que ocurran en su distrito.
- Revisa las cédulas que presenten entrevista con informantes adecuados en la primera visita, a efecto de considerar en su caso, la realización de una segunda o tercer visita, para recabar la información con la ciudadanía en cuestión.
- Revisa los reportes de capacitación, inicio, avance y conclusión.
- Apoya a las representaciones de la CNV, para que supervisen su distrito.
- Envía la documentación a la vocalía del RFE de JLE en la fecha establecida.
- Entrega el paquete con las cédulas de la ciudadanía fallecida a la Oficina de Depuración.

Supervisora o Supervisor de Depuración

- Participa en la capacitación de Campus Virtual.
- Organiza y distribuye los materiales y documentación a los distritos participantes en los trabajos de la VNM2020.

- Integra los informes de inicio, incidencias y conclusión del operativo de campo.
- Atiende las dudas sobre los procedimientos operativos.
- Integra y envía los paquetes con la documentación al Centro de Captura.

Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA)

- Atiende a las representaciones de partidos políticos, que acudan a la entidad y/o distrito a realizar actividades de supervisión del operativo.

Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva

- Cumple en tiempo y forma con las actividades inherentes a los preparativos, desarrollo y conclusión de la Verificación Nacional Muestral en su entidad.
- Gestiona la radicación de los recursos necesarios para la realización de los trabajos.
- Atiende y da seguimiento a la problemática que pudiera presentarse y que retrase o repercuta en la ejecución de los trabajos de campo.
- Da seguimiento a los trabajos en distritos complejos o que presenten problemas.
- Mantiene comunicación permanente con las vocalías de JDE para monitorear el operativo de campo.
- Elabora el informe para la DDVC sobre el desarrollo de trabajos en campo e incidencias.

Dirección de Depuración y Verificación en Campo

- Da seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación Nacional Muestral.
- Da seguimiento al avance de los trabajos y a la calidad de la información recabada por los distritos involucrados.
- Da atención y resuelve las dudas que se presentan durante los trabajos en campo sobre la aplicación de los procedimientos operativos.
- Supervisa los distritos y entidades con problemas.
- Integra los reportes de incidencias y avance.
- Las demás que se indiquen en el presente procedimiento.

Captura y procesamiento de la información levantada en campo.

Capturista

- Responsable de transcribir la información de los cuestionarios y cédulas a la base de datos informática a través del sistema de captura.
- Coteja la información de los cuestionarios y cédulas con la base de datos.

Supervisora de captura o Supervisor de captura

- Asigna las cargas de trabajo a quien realiza la captura y las claves de acceso.
- Es responsable en primera instancia de clarificar la información de los instrumentos de captación que no pueden ser capturados.
- Consulta a quien realice la supervisión de Oficinas Centrales las dudas para clarificar la información.

Dirección de Estadística

- Responsable de la recepción, captura y procesamiento de la información recabada en los cuestionarios, instrumentos de captación y cédulas.
- Verificar que se reciban todos los cuestionarios, instrumentos de captación y cédulas, en caso de haber faltantes reportarlos a la DDVC.

Principales actividades a desarrollar por las representaciones partidistas ante las comisiones de vigilancia.

Representante de partido político ante la Comisión Nacional de Vigilancia.

- En su caso, acuerda las propuestas técnicas u operativas para el desarrollo y realización de la Verificación Nacional Muestral.
- Acompaña a las áreas operativas en los trabajos, de conformidad con sus posibilidades técnicas y presupuestales.
- Recibe informes de avance del levantamiento e incidencias durante el operativo de campo.

Representante de partido político ante la Comisión Local de Vigilancia.

- Obtiene información de primera mano respecto de la ubicación de equipos de trabajo y, en su caso, asiste al área de trabajo correspondiente en la realización del operativo de campo, de conformidad con sus recursos presupuestales.
- Recibe informes de avance del levantamiento e incidencias durante el operativo de campo.

Representante de partido político ante la Comisión Distrital de Vigilancia.

- Conoce los informes relativos al avance del levantamiento en campo, así como las incidencias y la integración de cifras resultante.
- En su caso, observa 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.
- Reporta las incidencias detectadas a la vocalía del RFE de JDE, o al personal de verificación 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.

Anexo 2



VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL 2020
CATÁLOGO DE VIVIENDAS E INMUEBLES

HOJA _____ DE _____

ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____ SECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ MANZANA: _____

1.1 Indica si la manzana tiene viviendas habitadas. 1. Si → 2.1 2. No (especifica) _____ <i>fin de llenado</i>	2.1 Señala si se realizó la enumeración en la manzana 1. Si se realizó → 3.1 2. No se realizó (especifica) _____ <i>fin de llenado</i>
--	--

3.1 Asigna consecutivo	4.1 Nombre de la calle, avenida, andador, privada, carretera, etc.	4.2 Número exterior	4.3 En este terreno ¿Cuántas viviendas hay contando la suya?	4.4 Número interior	4.5 Colonia o localidad	5.1 Tipo de predio 1 Vivienda 2 En construcción 3 Sótano 4 Otro uso (especifica en 5.3)	5.2 ¿Está habitado? 1 Sí 2 No	5.3 Nombre de la Jefa(e) de familia o referencias

Enumerador

Nombre Firma

Viviendas habitadas en la hoja

Viviendas habitadas en la manzana

Observaciones

16

ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____ SECCIÓN: _____

DATOS DEL CIUDADANO								VALIDACIÓN			
FOTO	NOMBRE:		FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE:					1ª	2ª	3ª	
	APELLIDO PATERNO:		ENTIDAD DE NACIMIENTO:								
	APELLIDO MATERNO:		EDAD ACTUAL:								
			1ª Visita		2ª Visita			3ª Visita			
			Hora	Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora	Día	Mes

1. DATOS DEL DOMICILIO			
1.1 Revisa los datos y anota el código correspondiente			
1. Correcto	2. Incorrecto (anota el dato correcto)	3. No se localizó	<i>Pasa a 2.1</i>
DISTRITO:	<input type="checkbox"/>	_____	
SECCIÓN:	<input type="checkbox"/>	_____	
LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>	_____	
MANZANA ELECTORAL:	<input type="checkbox"/>	_____	
COLONIA:	<input type="checkbox"/>	_____	
CALLE:	<input type="checkbox"/>	_____	
NÚMERO EXTERIOR:	<input type="checkbox"/>	_____	
NÚMERO INTERIOR:	<input type="checkbox"/>	_____	

2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
2.1 Indica qué uso tiene el domicilio	
1. Vivienda 2. Lote baldío 3. Otro uso _____ <i>Especifica</i>	} <i>Pasa a 2.2</i>
4. Domicilio no localizado → 4.3	
2.2 ¿Está habitado?	
1. Sí → 3.1	
2. No → 4.1	

6. RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
6.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio?	
1. Si vive, informó ciudadano en cuestión → 10.1	
2. Si vive, indicó informante adecuado → 8.1	
3. No vive → 6.1	

3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO		
3.1 Anota si realizaste la entrevista		
1ª Visita <input type="checkbox"/>	2ª Visita <input type="checkbox"/>	3ª Visita <input type="checkbox"/>
1. Sí, con el ciudadano en cuestión → 5.1		
2. Sí, con un informante → 4.1		
3. No, por ausencia del ciudadano en cuestión		
4. No, por ausencia de ocupantes		
5. No, por informante inadecuado		
6. No, por rechazo		
7. No hubo informante		

6. CAUSA DE NO RESIDENCIA	
6.1 ¿Por qué no vive el ciudadano en el domicilio?	
1. Cambió de domicilio → 6.2	
2. Nunca ha vivido aquí → 6.3	
3. Falleció → 9.1	
4. Suspendido en sus derechos → 10.1	
5. Otra _____ <i>Especifica y continua en 10.1</i>	

6.2 ¿El ciudadano vive en... (lee las opciones)	
1. este municipio? → 6.3	
2. otro municipio de la entidad? _____	
3. otra entidad? <input type="checkbox"/> _____ <i>Clave</i> } <i>Pasa a 10.1</i>	
4. otro país? → 6.4	
5. No sabe → 10.1	

6.3 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano?		
1. Sí, (solicita los datos) _____ <i>Calle</i>		
No. Exterior	No. Interior	Colonia o Localidad
2. No _____ <i>Pasa a 10.1</i>		

6.4 ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?	
1. Estados Unidos _____ <i>Ciudad</i>	
2. Otro país _____ <i>País Ciudad</i>	
3. No sabe _____ <i>Pasa a 10.1</i>	

4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO	
4.1 ¿Reconocen al ciudadano en el domicilio anotado en 1.1?	
1. Sí → 5.1	
2. No → 4.2	
4.2 ¿Los vecinos reconocen al ciudadano en cuestión?	
1. Sí → 5.1	
2. No → 10.1	
4.3 ¿Reconocen al ciudadano?	
1. Sí	
2. No	
<i>Pasa a 10.1</i>	

7. TÉCNICO CARTÓGRAFO	
Revisa 6.3 y asigna un código	
1. El domicilio pertenece a la sección (PRELLENADO)	
2. El domicilio está fuera de la sección (PRELLENADO)	
3. Datos insuficientes	

84

ENTIDAD:	DISTRITO:	MUNICIPIO:	SECCIÓN:
DATOS DEL CIUDADANO			VALIDACIÓN
FOTO	NOMBRE:	FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE:	1ª
	APELLIDO PATERNO:	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	2ª
	APELLIDO MATERNO:	EDAD ACTUAL:	3ª
			1ª
			2ª
			3ª
			1ª
			2ª
			3ª
			1ª
			2ª
			3ª
1. DATOS DEL DOMICILIO			
1.1 Revisa los datos y anota el código correspondiente			
<p>1. Correcto 2. Incorrecto (anota el dato correcto) 3. No se localizó <i>Pasa a 2.1</i></p> <p>DISTRITO: <input type="checkbox"/></p> <p>SECCIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>LOCALIDAD: <input type="checkbox"/></p> <p>MANZANA ELECTORAL: <input type="checkbox"/></p> <p>COLONIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CALLE: <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO EXTERIOR: <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO INTERIOR: <input type="checkbox"/></p>			
2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO		5. RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
<p style="text-align:center;">2.1 Indica qué uso tiene el domicilio</p> <p>1. Vivienda</p> <p>2. Lote baldío</p> <p>3. Otro uso _____ <i>Especifica</i></p> <p>4. Domicilio no localizado → 4.3</p> <p style="text-align:right;"><i>Pasa a 2.2</i></p>		<p>5.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio?</p> <p>1. Si vive, informó ciudadano en cuestión → 10.1</p> <p>2. Si vive, indicó informante adecuado → 8.1</p> <p>3. No vive → 6.1</p>	
<p style="text-align:center;">2.2 ¿Está habitado?</p> <p>1. Sí → 3.1</p> <p>2. No → 4.1</p>		6. CAUSA DE NO RESIDENCIA	
3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO		<p>6.1 ¿Por qué no vive el ciudadano en el domicilio?</p> <p>1. Cambió de domicilio → 6.2</p> <p>2. Nunca ha vivido aquí → 6.3</p> <p>3. Falleció → 9.1</p> <p>4. Suspendido en sus derechos → 10.1</p> <p>5. Otra _____</p> <p style="text-align:center;"><i>Especifica y continua en 10.1</i></p>	
<p style="text-align:center;">3.1 Anota si realizaste la entrevista</p> <p>1ª Visita <input type="checkbox"/> 2ª Visita <input type="checkbox"/> 3ª Visita <input type="checkbox"/></p> <p>1. Sí, con el ciudadano en cuestión → 5.1</p> <p>2. Sí, con un informante → 4.1</p> <p>3. No, por ausencia del ciudadano en cuestión</p> <p>4. No, por ausencia de ocupantes</p> <p>5. No, por informante inadecuado</p> <p>6. No, por rechazo</p> <p>7. No hubo informante</p> <p style="text-align:right;"><i>Programa visita. En la 3ª; habilita informante y pasa a 4.2</i></p>		<p>6.2 ¿El ciudadano vive en... (lee las opciones)</p> <p>1. este municipio? → 6.3</p> <p>2. otro municipio de la entidad? } <i>Pasa a 10.1</i></p> <p>3. otra entidad? [<input type="text"/>] <i>Clave</i></p> <p>4. otro país? → 6.4</p> <p>5. No sabe → 10.1</p>	
4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO		<p>6.3 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano?</p> <p>1. Sí, (solicita los datos)</p> <p style="text-align:center;">Calle _____</p> <p style="text-align:center;">No. Exterior No. Interior Colonia o Localidad _____</p> <p>2. No</p> <p style="text-align:right;"><i>Pasa a 10.1</i></p>	
<p>4.1 ¿Reconocen al ciudadano en el domicilio anotado en 1.1?</p> <p>1. Sí → 5.1</p> <p>2. No → 4.2</p>		<p>6.4 ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?</p> <p>1. Estados Unidos _____</p> <p style="text-align:center;">Ciudad _____</p> <p>2. Otro país _____</p> <p style="text-align:center;">País Ciudad _____</p> <p>3. No sabe</p> <p style="text-align:right;"><i>Pasa a 10.1</i></p>	
<p>4.2 ¿Los vecinos reconocen al ciudadano en cuestión?</p> <p>1. Sí → 5.1</p> <p>2. No → 10.1</p>		7. TÉCNICO CARTÓGRAFO	
<p>4.3 ¿Reconocen al ciudadano?</p> <p>1. Sí</p> <p>2. No</p> <p style="text-align:right;"><i>Pasa a 10.1</i></p>		<p style="text-align:center;">Revisa 6.3 y asigna un código</p> <p>1. El domicilio pertenece a la sección (PRELLENADO)</p> <p>2. El domicilio está fuera de la sección (PRELLENADO)</p> <p>3. Datos insuficientes</p>	

14

8. ENTREVISTA CON UN INFORMANTE

8.1 ¿Se encuentra el ciudadano?
 1. Si → 8.2
 2. No → 8.3

8.2 ¿Por qué motivo no contestó la entrevista?
 1. Enfermedad y/o edad avanzada
 2. Se negó
 3. Otra causa _____
 Especifica
 Pasa a 10.1

8.3 ¿Por qué motivo no se encuentra (nombre del ciudadano prellenado), en la vivienda?
 1. Está trabajando
 2. Está estudiando
 3. Está de vacaciones o de viaje
 4. Otra causa _____
 Especifica
 Pasa a 8.4

8.4 ¿Cuánto tiempo tarda en regresar el ciudadano?
 1. Regresa diario
 2. Menos de un mes
 3. Meses (Especifica) [][]
 4. Años (Especifica) [][]
 5. No sabe
 Pasa a 8.5

8.5 En este momento, ¿el ciudadano se encuentra en... (lee las opciones)
 1. este municipio
 2. otro municipio del estado? } Pasa a 10.1
 3. otra entidad? [][]
 Clave
 4. otro país? → 8.6
 5. No sabe → 10.1

8.6 ¿En qué país y ciudad está el ciudadano?
 1. Estados Unidos _____
 Ciudad
 2. Otro país _____
 País Ciudad
 3. No sabe
 Pasa a 10.1

9. CIUDADANO FALLECIDO

9.1 ¿Tiene el Acta de Defunción?
 1. Si → 9.2
 2. No → 9.4

9.2 ¿Me puede mostrar el acta?
 1. Si → 9.3
 2. No → 9.4

9.3 ¿Me puede proporcionar una fotocopia?
 1. Si → 10.1
 2. No (anota los datos y continúa en 10.1)
 Fecha de registro _____
 Día Mes Año Oficialía
 Número de libro _____ Número de acta _____
 Municipio _____ Entidad _____

9.4 ¿En qué lugar ocurrió la defunción?
 1. En México _____
 Nombre de entidad o ciudad
 2. En otro país _____
 Nombre del país o ciudad
 3. No sabe
 Pasa a 10.1

VISITADOR DOMICILIARIO

Nombre completo _____
 Firma _____

10. TIPO DE INFORMANTE

10.1 Indica en dónde se realizó la entrevista
 1. En el domicilio de referencia
 2. En otro domicilio _____
 Calle
 No. Exterior No. Interior Colonia o Localidad
 Pasa a 10.2

10.2 ¿Quién dio la información?
 1. Ciudadano en cuestión → 11.1
 2. Informante familiar (especifica) } Pasa a 12.1
 Parentesco
 3. Informante no familiar

11. OPINIÓN SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN MÓDULO

11.1 ¿Antes de ir al módulo, conocía los documentos para solicitar su credencial?
 1. Si
 2. No
 3. No recuerdo
 Pasa a 11.2

11.2 ¿Tuvo algún problema para solicitar su credencial en el Módulo del INE?
 1. Si → 11.3
 2. No → 11.5

11.3 ¿Cuál problema tuvo?
 1. Falta de algún documento → 11.4
 2. Había mucha gente
 3. El módulo no lo podía atender } Pasa a 11.5
 4. El testigo no cumplió los requisitos
 5. Otro _____
 Especifica

11.4 ¿Qué documento?
 1. Acta de nacimiento
 2. Comprobante de domicilio
 3. Identificación con fotografía } Pasa a 11.5
 4. Otro _____
 Especifica

11.5 En (mes y año prellenado) tramitó su credencial ¿Cómo lo atendieron en el módulo?
 1. Muy bien } Pasa a 12.2
 2. Bien }
 3. Regular }
 4. Mal } Pasa a 11.6
 5. Muy mal }
 6. No recuerdo → 12.2

11.6 ¿Por qué?

 Pasa a 12.2

12. DATOS DEL INFORMANTE

12.1 ¿Me puede decir su nombre completo?
 1. Si _____
 2. No
 Pasa a 12.2

12.2 ¿Me puede proporcionar su firma o huella?
 1. Si _____
 2. No _____

OBSERVACIONES

CUESTIONARIO DE RESIDENTES POR VIVIENDA PARTE B

Folio de captura o consecutivo de vivienda:

Validación: 1°. 2°. 3°.

Nombre del ciudadano

<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">1. RESIDENCIA DEL CIUDADANO</div> <p>1.1 ¿Hace un año, en febrero de 2019, vivía en este domicilio?</p> <p>1. Sí 2. No</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 2.1</i></p>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">4. NO ESTÁ EN EL PADRÓN ELECTORAL</div> <p>4.1 ¿Tiene credencial para votar?</p> <p>1. Sí 2. Sí, pero no es vigente } <i>Pasa a 4.3</i> 3. No → 4.2 4. No sabe → 6.1</p> <p>4.2 ¿Por qué no tiene credencial?</p> <p>1. Extravío, robo → 4.5 2. Está en trámite → 5.2 3. Nunca la ha solicitado → 5.4 4. Es extranjero → 6.1 5. No sabe → 5.1</p> <p>4.3 Solicita la credencial y revisa:</p> <p>1. Si al frente tiene el año de vigencia, anótalo:</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> → 4.5 Año</p> <p>2. Si al frente no tiene el año de vigencia, anota los datos de los recuadros del reverso.</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> → 4.5</p> <p>3. No presentó → 4.4</p> <p>4.4 ¿Hace cuánto tiempo tramitó su credencial más reciente?</p> <p>1. Meses <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> 2. Años <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> 3. No recuerda / No sabe</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 4.5</i></p> <p>4.5 ¿La credencial es (era) de... (lee las opciones)</p> <p>1. este domicilio? Si presentó credencial anota:</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Sección</p> <p>2. otro domicilio del mismo municipio?</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Sección</p> <p>3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad?</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Clave</p> <p>5. No sabe</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.1</i></p>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">5. SOLICITUD DE CREDENCIAL</div> <p>5.1 ¿Ha realizado algún trámite para solicitar una nueva credencial?</p> <p>1. Sí → 5.2 2. No → 5.4 3. No sabe → 6.1</p> <p>5.2 ¿En qué año la solicitó?</p> <p>1. En el 2019 ó 2020 2. En el año 2018 o años anteriores 3. No recuerda / No sabe</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.3</i></p> <p>5.3 ¿La última credencial que solicitó es de... (lee las opciones)</p> <p>1. este domicilio? 2. otro domicilio del mismo municipio? 3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad? <input style="width: 40px;" type="text"/> Clave</p> <p>5. No sabe</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6.1</i></p> <p>5.4 ¿Por qué no ha realizado su trámite en el módulo del INE?</p> <p>1. Falta de tiempo 2. No le interesa 3. Desea conservar ese domicilio 4. Acaba de llegar al domicilio 5. Es vigente o correcta 6. No tiene documentos 7. Va a vivir poco tiempo en el domicilio 8. Desconoce la ubicación del módulo 9. El horario del módulo es insuficiente 10. Acaba de cumplir 18 años 11. Otra <input style="width: 100px;" type="text"/> Especifica</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6.1</i></p>
<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">2. BÚSQUEDA EN PADRÓN</div> <p>2.1 Copia el dato de 6.2 de la PARTE A</p> <p>1. Si está</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 40px;" type="text"/> → 3.1 Consecutivo de Padrón</p> <p>2. No está → 4.1</p>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">3. ESTÁ EN EL PADRÓN ELECTORAL</div> <p>3.1 ¿Tiene credencial para votar?</p> <p>1. Sí → 3.3 2. No → 3.2 3. No sabe → 6.1</p> <p>3.2 ¿Por qué no la tiene?</p> <p>1. Extravío, robo → 5.1 2. Está en trámite → 5.2 3. No sabe → 5.1</p> <p>3.3 Solicita la credencial, revisa el frente y el reverso, señala la vigencia</p> <p>1. Es vigente hasta <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Año</p> <p>2. Otra</p> <p>3. No presentó</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 3.4</i></p> <p>3.4 ¿En su credencial tiene este domicilio?</p> <p>1. Sí → 3.5 2. No → 6.1 3. No sabe → 6.1</p> <p>3.5 ¿Su nombre y domicilio están correctos en la credencial?</p> <p>1. Sí → 6.1 2. No → 5.1 3. No sabe → 6.1</p>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">6. TIPO DE INFORMANTE</div> <p>6.1 ¿Quién informó?</p> <p>1. Ciudadano en cuestión 2. Informante familiar 3. Informante no familiar</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6.2</i></p> <p>6.2 Nombre</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text"/></p>

FOLIO DE CAPTURA _____

CONSECUTIVO DE VIVIENDA _____

TOTAL DE HOJAS _____

1. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL			
Entidad	Distrito	Sección	Manzana
Municipio	Localidad		
2. DOMICILIO			
Calle	Número Exterior	Número Interior	
Colonia o Localidad	Referencias		

3. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	
3.1 Anota las características de la vivienda.	
1. Vivienda habitada → 4.1 2. Vivienda deshabitada 3. Otro uso _____	} Fin de llenado, utiliza vivienda de reemplazo Específica

4. ENTREVISTA	
4.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de las visitas	
1ª <input type="text"/> Día _____ Hora _____	2ª <input type="text"/> Día _____ Hora _____
3ª <input type="text"/> Día _____ Hora _____	
1. Sí, se realizó → 5.1 2. No, por ausencia 3. No, por informante inadecuado } Programa segunda y tercera visitas 4. No, por rechazo	

5. OCUPANTES DE LA VIVIENDA		
5.1 ¿Cuántas personas que tienen 17 años y cumplirán 18 antes del 8 de junio, viven aquí? <input type="text"/> ANOTA NÚMERO <i>Pasa a 5.2</i>	5.2 ¿Cuántas personas de 18 años y más, viven aquí? <input type="text"/> ANOTA NÚMERO <i>Pasa a 5.3</i>	5.3 Total de Personas <input type="text"/> ANOTA NÚMERO <i>Pasa a 6.1</i>

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES					
6.1 Nombres de los residentes habituales	6.2 Localiza al ciudadano en el padrón	6.3 Fecha de nacimiento → 6.4	6.4 Sexo	6.5 ¿Cuál es el último año o grado escolar que aprobó (nombre del ciudadano)? → 6.6	6.6 ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre del ciudadano)? → Parte B
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carr. Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra Específica _____
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carr. Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra Específica _____
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carr. Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra Específica _____

14

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES

6.1 Nombres de los residentes habituales	6.2 Localiza al ciudadano en el padrón	6.3 Fecha de nacimiento → 6.4	6.4 Sexo	6.5 ¿Cuál es el último año o grado escolar que aprobó (nombre del ciudadano)? → 6.6	6.6 ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre del ciudadano)? → Parte B
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _	1. M 2. H	1.- Ninguno _ _ 2.- Primaria _ _ 3.- Secundaria _ _ 4.- Carr. Técnica _ _ 5.- Bachillerato _ _ 6.- Licenciatura _ _ 7.- Posgrado _ _	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ Específica

VISITADOR DOMICILIARIO
Nombre _____
Firma _____

SUPERVISOR DE CAMPO
Nombre _____
Firma _____

VALIDADOR
Nombre _____
Firma _____

OBSERVACIONES
_____ _____ _____

1. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL

Entidad	Distrito	Sección
Municipio	Localidad	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

2.1 Señala si realizaste los trabajos en la localidad

1. Sí → 2.2
2. No, por deshabitada
3. No, por otro uso del suelo
4. No, por inseguridad
5. No, por difícil acceso
6. No, por conurbación
7. No, por otra causa

Especifica:

_____ } *Fin de llenado*

_____ }

_____ }

2.2 Procedimiento utilizado para la selección de viviendas

1. General → 2.3
2. Alterno → 2.4

2.3 Procedimiento general

Total de viviendas de la localidad

Tabla de números aleatorios

Cons. de vivienda seleccionada

Pasa a 3

2.4 Procedimiento alterno

Clave de la manzana seleccionada

Total de viviendas de la manzana

Tabla de números aleatorios

Consec. de vivienda seleccionada

Pasa a 3

3. DOMICILIO

Calle _____

Número Exterior _____

Número Interior _____

Colonia o localidad _____

Pasa a 4.1

4. ENTREVISTA

4.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de las visitas

<p>1°</p> <p>_____ Día _____</p> <p>_____ Hora _____</p>	<p>2°</p> <p>_____ Día _____</p> <p>_____ Hora _____</p>
---	---

1. Si se realizó → 5
2. No, por ausencia
3. No, por informante inadecuado
4. No, por rechazo

Fin de llenado y reemplaza vivienda

5. OCUPANTES DE LA VIVIENDA

5.1 ¿Cuántas personas que tienen 17 años y cumplirán 18 antes del 8 de junio, viven aquí?

ANOTA NÚMERO

Pasa a 5.2

5.2 ¿Cuántas personas de 18 años y más, viven aquí?

ANOTA NÚMERO

Pasa a 5.3

5.3 Total de personas

ANOTA NÚMERO

Pasa a 6.1

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES

6.1 Nombres de los residentes habituales	6.2 Localiza al ciudadano en el padrón	6.3 Fecha de nacimiento → 6.4	6.4 Sexo	6.5 ¿Cuál es el último año o grado escolar que aprobó (nombre del ciudadano)? → 6.6	6.6 ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre del ciudadano)? → Parte B
<p>Nombre(s) _____</p> <p>Apellido Paterno _____</p> <p>Apellido Materno _____</p>	<p>1.- Sí está → 6.5</p> <p>_____ Anota consecutivo</p> <p>2.- No está → 6.3</p>	<p>Día _____</p> <p>Mes _____</p> <p>Año _____</p>	<p>1. M</p> <p>2. H</p>	<p>1.- Ninguno _____</p> <p>2.- Primaria _____</p> <p>3.- Secundaria _____</p> <p>4.- Carrera Técnica _____</p> <p>5.- Bachillerato _____</p> <p>6.- Licenciatura _____</p> <p>7.- Posgrado _____</p>	<p>1.- Al hogar</p> <p>2.- Estudia</p> <p>3.- Trabaja</p> <p>4.- Desempleado</p> <p>5.- Otra</p> <p align="center"><i>Específica</i></p>
<p>Nombre(s) _____</p> <p>Apellido Paterno _____</p> <p>Apellido Materno _____</p>	<p>1.- Sí está → 6.5</p> <p>_____ Anota consecutivo</p> <p>2.- No está → 6.3</p>	<p>Día _____</p> <p>Mes _____</p> <p>Año _____</p>	<p>1. M</p> <p>2. H</p>	<p>1.- Ninguno _____</p> <p>2.- Primaria _____</p> <p>3.- Secundaria _____</p> <p>4.- Carrera Técnica _____</p> <p>5.- Bachillerato _____</p> <p>6.- Licenciatura _____</p> <p>7.- Posgrado _____</p>	<p>1.- Al hogar</p> <p>2.- Estudia</p> <p>3.- Trabaja</p> <p>4.- Desempleado</p> <p>5.- Otra</p> <p align="center"><i>Específica</i></p>
<p>Nombre(s) _____</p> <p>Apellido Paterno _____</p> <p>Apellido Materno _____</p>	<p>1.- Sí está → 6.5</p> <p>_____ Anota consecutivo</p> <p>2.- No está → 6.3</p>	<p>Día _____</p> <p>Mes _____</p> <p>Año _____</p>	<p>1. M</p> <p>2. H</p>	<p>1.- Ninguno _____</p> <p>2.- Primaria _____</p> <p>3.- Secundaria _____</p> <p>4.- Carrera Técnica _____</p> <p>5.- Bachillerato _____</p> <p>6.- Licenciatura _____</p> <p>7.- Posgrado _____</p>	<p>1.- Al hogar</p> <p>2.- Estudia</p> <p>3.- Trabaja</p> <p>4.- Desempleado</p> <p>5.- Otra</p> <p align="center"><i>Específica</i></p>

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES

6.1 Nombres de los residentes habituales	6.2 Localiza al ciudadano en el padrón	6.3 Fecha de nacimiento → 6.4	6.4 Sexo	6.5 ¿Cuál es el último año o grado escolar que aprobó (nombre del ciudadano)? → 6.6	6.6 ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre del ciudadano)? → Parte B
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>
_____ Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno	1.- Sí está _____ → 6.5 Anota consecutivo 2.- No está → 6.3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1. M 2. H	1.- Ninguno 2.- Primaria <input type="text"/> 3.- Secundaria <input type="text"/> 4.- Carrera Técnica <input type="text"/> 5.- Bachillerato <input type="text"/> 6.- Licenciatura <input type="text"/> 7.- Posgrado <input type="text"/>	1.- Al hogar 2.- Estudia 3.- Trabaja 4.- Desempleado 5.- Otra _____ <i>Específica</i>

VISITADOR DOMICILIARIO

Nombre

Firma

SUPERVISOR DE CAMPO

Nombre

Firma

VALIDADOR

Nombre

Firma

OBSERVACIONES

