
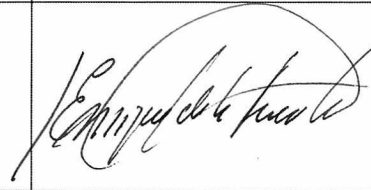




HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alberto Aguirre Véjar	Lic. Julio E. de la Fuente Rocha	Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera
Puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Director de Enlace Operativo	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Firma			
Fecha	30/08/2018	30/08/2018	30/08/2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		30/08/2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-19/04/2017	Creación del documento.		
2-30/06/2017	Actualización derivada de la aprobación de la Convocatoria para la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2017.		
3-20/07/2017	Actualización por observaciones de la Titular de UTALAOD.		
4-04/08/2017	Observaciones realizadas por los Órganos Desconcentrados.		
5-30/08/2017	Actualización por ajustes al SIJECC-2017, por parte de la Dirección de Enlace Operativo, adscrita a UTALAOD.		
1-30/08/2018	<p>Actualización derivada de la aprobación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 (IECM/ ACU-CG-115/2018). - Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria de la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018", así como el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo. (IECM/ ACU-CG-302/2018). 		



Contenido

I. Presentación.....	4
II. Objetivo general.....	4
III. Objetivos Específicos.....	4
IV. Actividades a desarrollar en la Jornada Consultiva de la CCsPP 2019.....	5
A. En el ámbito distrital.....	5
1. Actividades a desarrollar por figura.	6
2. Procedimiento para la atención de incidentes en MRO.....	12
3. Contingencia.....	13
B. En el ámbito central.	14
V. Actividades por desarrollar en la Jornada Consultiva de la CNNyA 2018.	15
A. En el ámbito distrital.....	15
1. Actividades a desarrollar por figura.	16
2. Procedimiento para la atención de incidentes en MRE.....	22
3. Contingencia.....	24
B. En el ámbito central.	25
Anexo 1. Diagramas de Flujo.....	26
Anexo 2. Formatos y reportes por figura.....	28

Abreviaturas.	
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Ley
Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General
Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.	Comisión
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	UTALAO
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	UTSI
Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	CCsPP 2019
Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes 2018.	CNNyA 2018
Convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Convocatoria
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva 2018.	SIJECC-2018
Titular de Órgano Desconcentrado.	Titular
Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.	Subcoordinador(a)
Enlace Informático.	Enlace
Responsable 1 de Mesa Receptora de Opinión.	R1
Responsable de Mesa Receptora de Expresión.	Responsable
Capturista de Distrito.	Capturista
Operador(a) Distrital.	Operador(a)
Mesa Receptora de Opinión.	MRO
Mesa Receptora de Expresión.	MRE

I. Presentación.

El Consejo General, con fundamento en el artículo 84 de la Ley, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-115-18 aprobó la *Convocatoria*, misma que establece que el día 2 de septiembre del año en curso se realizará la Jornada Consultiva, en el horario comprendido entre las 09:00 y las 17:00 horas.

La Jornada Consultiva es un acto fundamental para este instrumento de participación ciudadana, cuyos pormenores e incidentes deben ser constantemente informados a los integrantes de la Comisión.

Con el propósito de hacer uso de las herramientas tecnológicas, la UTALAO elaboró una solicitud, misma que remitió a la UTSI para llevar a cabo el diseño, desarrollo e implementación del SIJECC-2018, cuya finalidad es dar seguimiento a través de un registro de los pormenores e incidentes ocurridos durante la Jornada Consultiva y emitir los reportes que permitirán al Secretario Ejecutivo dar cuenta a los miembros de la Comisión.

II. Objetivo general.

Establecer las líneas de acción y/o disposiciones de coordinación y comunicación entre los órganos centrales y desconcentrados, durante el desarrollo de la Jornada Consultiva, con la finalidad de dar seguimiento, e informar a la Comisión, a través del Secretario Ejecutivo, los pormenores que se presenten.

III. Objetivos Específicos.

- Informar sobre la instalación de las MRO y MRE.
- Informar sobre la apertura de las MRO y MRE.
- Informar sobre los incidentes que, durante el desarrollo de la Jornada Consultiva, se presenten en las MRO, MRE y en las Direcciones Distritales.
- Informar sobre el cierre de las MRO y MRE.

IV. Actividades a desarrollar en la Jornada Consultiva de la CCsPP 2019.

A. En el ámbito distrital.

En el marco geográfico que comprende cada distrito electoral, se genera el flujo de información a partir del reporte de la asistencia de las y los funcionarios de los Órganos Desconcentrados, posteriormente durante el desarrollo de la Jornada Consultiva, las y los R1 reportarán la instalación, apertura y cierre de las MRO, así como los incidentes que se presenten. En las sedes distritales se recibirán los reportes, se validará la información y se registrarán en el SIJECC-2018. En caso de que se presente alguna situación relevante o de fuerza mayor, será la o el Titular quien tomará las previsiones y/o decisiones que resulten pertinentes para alcanzar un correcto desarrollo de la Jornada Consultiva.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se realizarán los siguientes reportes:

- Inicio de actividades.
- Instalación de MRO.
- Apertura de MRO.
- Cierre de MRO.
- Incidentes (en su caso).

Con la finalidad de conocer en todo momento la situación que presenten las MRO en la instalación, apertura y cierre y, en su caso, los incidentes que se produzcan, el SIJECC-2018 generará y permitirá imprimir los siguientes reportes:

- Reporte distrital de Incidentes (RD-INCID).
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (RD-MIAC).
- Reporte distrital de instalación de mesas (RD-MI).
- Reporte distrital de mesas no instaladas (RD-MNI).
- Reporte distrital de apertura de mesas (RD-MA).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (RD-MNA).
- Reporte distrital de cierre de mesas (RD-MC).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (RD-MNC).
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (RD-ACUM-MI).

- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (RD-ACUM-MA).
- Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (RD-ACUM-MC).

La o el Subcoordinador validará la información contenida en los reportes generados, y los entregará a la o al Titular para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, instruirán el resguardo del expediente que para tal fin habrán de generar.

1. Actividades a desarrollar por figura.

a) Titular. Encargada(o) de la planeación y ejecución de las actividades previstas en este documento, que la Dirección Distrital desarrollará durante la Jornada Consultiva, así como coordinar de manera general los trabajos, y de tomar las decisiones con base en los reportes generados.

Como parte de sus responsabilidades realizará las siguientes actividades:

- Designar a quienes realizarán las actividades de Operador(a) y Capturista, los cuales, de acuerdo con las necesidades propias de cada distrito y al personal contratado, podrán ser funcionarios distritales de estructura o de honorarios.
- Instruir al personal para que con antelación a la Jornada Consultiva imprima los formatos que utilizarán las y los R1 de MRO y Operadoras(es).
- Realizar la distribución de líneas telefónicas, para que las y los R1 transmitan los reportes requeridos; asignando, preferentemente, una línea fija para el reporte de incidentes.
- Instruir a la o al Operador, o la persona que designe, para que el día de la Jornada Consultiva verifique la asistencia del personal.
- Tomar las decisiones que se requieran de acuerdo con los reportes que reciba por parte de la o el Subcoordinador.
- Instruir la conformación de un expediente en el que se resguardarán todos los reportes impresos.

b) Subcoordinador(a). Coordina los trabajos de la o el Operador Distrital y Capturista y en caso de presentarse incidentes que afecten el desarrollo de la Jornada Consultiva, mantendrá comunicación constante con las y los R1. Asimismo, fungirá como encargada(o) de que en el SIJECC-2018 se integre la información necesaria para generar los reportes requeridos, para lo cual realizará lo siguiente:

- Recibirá de la o el Operador Distrital el formato **Reporte distrital de inicio de actividades** (RD-IACT), validará su contenido y lo entregará a la o el Capturista para que, a más tardar a las **8:00 horas del día de la Jornada Consultiva**, se registre la asistencia del personal distrital en el módulo: **Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRO** del SIJECC-2018, corroborando la captura en el sistema.

En caso de ausencia de algún funcionario, y si se cuenta con la información, se precisarán en el apartado: **Observaciones** los motivos que la originaron. Una vez que el personal ausente se incorpore a las actividades, se capturará la asistencia total en el módulo: **Editar Asistencia en sede distrital (MRO)**, consignando la hora de integración final.

- Recibirá de la o del Operador Distrital el formato: **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas** (RD-MIAC), con la información de la instalación de las MRO, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **8:30 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de inmediato en el sistema, módulo: **Instalación de MRO** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRO se encuentren instaladas y capturadas.
- Recibirá de la o el Operador Distrital el formato: **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas** (RD-MIAC), con la información de la apertura de las MRO, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **9:00 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de inmediato en el sistema, módulo: **Apertura de MRO** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRO instaladas se reporten abiertas.

- Recibirá de la o del Operador Distrital el formato **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de las mesas** (RD-MIAC), con la información del cierre de las **MRO**, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **17:00 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de inmediato en el sistema, módulo: **Cierre de MRO** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRO abiertas se reporten cerradas.
- Recibirá de la o del Operador Distrital, en caso de presentarse, el formato **Reporte distrital de incidentes** (RD-INCID), y realizará lo previsto en el contenido IV, Apartado A, Numeral 2. **Procedimiento para la atención del reporte de incidentes en MRO**, de este documento.

c) Operador(a) Distrital. Previo al inicio de actividades del día de la Jornada Consultiva, verificará el funcionamiento de las líneas telefónicas, así como de las comunicaciones informáticas (en caso de no fungir como la o el enlace informático, se coordinará con dicho funcionario para la comprobación de los sistemas informáticos).

Confirmará la asistencia de las y los funcionarios que deben encontrarse presentes a más tardar **a las 07:45 horas**, lo cual asentará en el formato **Reporte distrital de inicio de actividades** (RD-IACT), y se lo entregará a la o el Subcoordinador para su validación y captura en el SIJECC-2018.

En caso de que algún funcionario se integre con posterioridad a las 08:00 horas, recabará un nuevo formato el cual entregará para que, previa validación, se realice la debida actualización del SIJECC-2018.

Para la recepción de los reportes por parte de las y los R1, deberá tener disponibles los siguientes formatos impresos:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de recepción
1	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Instalada ").	RD-MIAC	08:30 horas , o al momento en que ocurra.

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de recepción
2	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Abierta ").	RD-MIAC	09:00 horas , o al momento en que ocurra.
3	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Cerrada ").	RD-MIAC	17:00 horas , o al momento en que ocurra.
4	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.

Además, contará con los documentos siguientes:

- *Catálogo de Mesas con Responsable 1 asignado (CAT-M-R1)*. A efecto de llevar el control de la información que recibe, y la relación de los nombres de las y los R1, así como las MRO asignadas a ellas(os).
- *Listado de ubicación de las MRO*, para el caso de que se requiera orientar a algún ciudadano sobre la ubicación de alguna MRO.

Al recibir vía telefónica los reportes de instalación, apertura y cierre de las MRO y, en su caso, de los incidentes registrados, llenará los formatos correspondientes con la información que le sea proporcionada, y los entregará a la o el Subcoordinador para su validación.

La o el Titular designará a la persona que fungirá como Operador(a) Distrital. Teniendo en cuenta el número de MRO a instalar, podrá designar a más de una persona.

d) Capturista. Encargada(o) de ingresar al SIJECC-2018 la información que reciba de la o el Subcoordinador, la designación estará a cargo de la o el Titular.

A más tardar el día anterior al de la Jornada Consultiva, deberá imprimir los formatos que emplearán las y los R1, en la cantidad que considere conveniente la o el Subcoordinador.

Recibirá de la o el Subcoordinador los reportes validados para su captura en el SIJECC-2018, mismos que se relacionan a continuación:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios	Módulo de captura en el SIJECC-2018
1	Inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT	08:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRO".
2	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna "Instalada").	RD-MIAC	08:30 horas, o al momento en que ocurra.	"Instalación de MRO".
3	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna "Abierta").	RD-MIAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Apertura de MRO".
4	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna "Cerrada").	RD-MIAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Cierre de MRO".
5	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados informarán lo realizado.	"Registro de Incidentes de MRO". En caso de corrección o actualización de la información en el apartado "Editar Incidentes de MRO".

Asimismo, a solicitud de la o el Titular o Subcoordinador se imprimirán del SIJECC-2018 los reportes siguientes:

- Reporte distrital de inicio de actividades (RD-IACT).
- Reporte distrital de incidentes (RD-INCID).
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (RD-MIAC).
- Reporte distrital de instalación de mesas (RD-MI).
- Reporte distrital de mesas no instaladas (RD-MNI).
- Reporte distrital de apertura de mesas (RD-MA).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (RD-MNA).
- Reporte distrital de cierre de mesas (RD-MC).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (RD-MNC)

- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (RD-ACUM-MI)
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (RD-ACUM-MA)
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (RD-ACUM-MC)

Los reportes impresos serán validados por la o el Subcoordinador, y en caso de que exista alguna inconsistencia se corregirá la información en el sistema.

e) **R1.** Funge como Presidenta (e) de la MRO, transmite vía telefónica a la o al Operador Distrital, y en los horarios marcados, los reportes siguientes:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios y precisión
1	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Instalada ").	RD-MIAC	08:30 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso de la instalación.
2	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Abierta ").	RD-MIAC	09:00 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso de la apertura.
3	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Cerrada ").	RD-MIAC	17:00 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso del cierre.
4	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes [MRO].	RD-INCID	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya estén en proceso de solución o solucionados, informarán lo conducente, así como lo realizado.

Para llevar a cabo esta actividad, la o el R1 recibirá, además de los formatos enunciados en el cuadro anterior, el *Catálogo de mesas con Responsable 1 asignado (CAT-M-R1)* y el *Catálogo de incidentes en MRO*, los cuales serán necesarios para el registro de la información que reportará a la Dirección Distrital, mismos que serán guardados para su entrega a la o el Subcoordinador y, en su caso, puedan efectuarse las aclaraciones pertinentes. Asimismo, deberá contar con el listado de ubicación de MRO, mismo que servirá para orientar a las y los ciudadanos en caso de solicitar el domicilio de alguna de las mesas.

Deberá mantenerse al pendiente de cualquier incidente que se presente en la MRO, así como en las inmediaciones de la misma. Lo cual, de presentarse el caso, reportará de manera inmediata a la o al Operador Distrital. Asimismo, a petición de las y los Titulares o Subcoordinadores indagará e informará sobre cualquier asunto que sea denunciado ante la Dirección Distrital o Comisión y de aquellos que se le solicite información.

2. Procedimiento para la atención de incidentes en MRO.

En caso de incidente en la MRO o en las inmediaciones, la o el R1 lo comunicará de manera inmediata a la sede distrital vía telefónica, utilizando preferentemente una línea previamente establecida. En el reporte se deberá especificar si ya se llevó a cabo alguna acción para solucionar el incidente, o si se requiere atención especial.

Con base en la información que proporcione la o el R1, la persona que funja como Operadora Distrital elaborará el reporte y lo entregará de inmediato a la o al Subcoordinador, quien revisará su contenido y llevará a cabo una evaluación de los hechos, para que posteriormente clasifique los incidentes de la siguiente manera:

a) Solucionados por acciones realizadas por las o los R1. La o el Subcoordinador sólo informará lo conducente a la o el Titular, lo entregará a la o al Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2018 e instruirá al personal para que sea archivado en el expediente respectivo.

b) No han sido atendidos o son de gravedad. La o el Titular en coordinación con la o el Subcoordinador valorarán el incidente y la posible intervención del personal de la Dirección Distrital, emitirán instrucciones para su atención inmediata, precisando la ruta a seguir, observando para ello la normatividad aplicable y las circunstancias del caso. Asimismo, de acuerdo con la gravedad, reportarán los hechos de inmediato, vía telefónica, a la Dirección de Enlace Operativo o, en su caso, al personal designado por la o el Titular de la UTALAO.

Una vez definidas las acciones para la atención de los incidentes, e incluso ya instrumentadas, la o el Subcoordinador realizará las precisiones correspondientes en el formato de reporte, procurando efectuar anotaciones claras y legibles, lo proporcionará a la o al Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2018, e imprima el reporte respectivo.

La o el Subcoordinador dará seguimiento puntual a los incidentes, manteniendo comunicación permanente con la o el R1 y en caso de requerirse, con la UTALAOB para proporcionar información al respecto.

La UTALAOB dará seguimiento a los incidentes que se registren en las MRO y los reportará a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que a su vez sean reportadas a la Comisión las medidas tomadas en cada caso, y la solución aplicada a los mismos.

Al momento de tener conocimiento de que el incidente ha sido solucionado, informará lo conducente a la o al Titular y vía telefónica, a la UTALAOB. Asentando en el formato de reporte la leyenda "Solucionado", e instruirá a la o al Capturista para que actualice la información del incidente en el módulo: **Editar Incidentes MRO** del SIJECC-2018, ingrese las acciones tomadas para la solución del mismo y marque en la casilla correspondiente que ya fue resuelto.

La o el Capturista imprimirá los reportes y se los entregará a la o al Subcoordinador, quien una vez que no tenga observaciones respecto del llenado, se lo proporcionará a la o al Titular para su visto bueno, y posteriormente instruirá al personal para que sea archivado en el expediente respectivo.

3. Contingencia.

En caso de que se presente una interrupción parcial o total de la comunicación, por fallas en el suministro de energía eléctrica o un incorrecto funcionamiento del sistema informático, el reporte de la información se hará vía correo electrónico y en caso extremo, por vía telefónica.

Para los efectos, el día anterior a la Jornada Consultiva la o el Titular solicitará al personal que imprima los formatos en cantidad suficiente para su utilización en la Jornada Consultiva y reportar vía telefónica.

Los reportes serán llenados manualmente y transmitidos a la UTALAOB, previa validación de la o el Subcoordinador. Los formatos de reporte que se utilizarán para la transmisión de la información serán los siguientes:

- Reporte distrital de inicio de actividades (RD-IACT).
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas RD-ACUM-MI
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (RD-ACUM-MA).
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (RD-ACUM-MC).
- Reporte distrital de Incidentes (RD-INCID) y catálogo de incidentes.

En caso de que se retrase la instalación, apertura o cierre de alguna MRO y que persista la contingencia, se utilizarán los siguientes formatos para transmitir los reportes:

- Reporte distrital de mesas no instaladas (RD-MNI).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (RD-MNA).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (RD-MNC).

B. En el ámbito central.

En el área central, personal de la UTALAOB será el encargado de integrar informes específicos a la Secretaría Ejecutiva, con base en los reportes acumulados que genere el SIJECC-2018 y, en su caso, con los reportes acumulados elaborados y remitidos por los distritos por correo o vía telefónica, con motivo de:

- La asistencia de las y los funcionarios adscritos a los Órganos Desconcentrados.
- La instalación de las MRO.
- La apertura de las MRO.
- El cierre de las MRO.
- En su caso, incidentes presentados durante la jornada consultiva y el escrutinio y cómputo en las MRO, y en las direcciones distritales.

V. Actividades por desarrollar en la Jornada Consultiva de la CNNyA 2018.

A. En el ámbito distrital.

En el marco geográfico que comprende cada distrito electoral, se genera el flujo de información a partir del reporte de la asistencia de las y los funcionarios de los Órganos Desconcentrados, posteriormente durante el desarrollo de la Jornada Consultiva, las y los Responsables reportarán la instalación, apertura y cierre de las MRE, así como los incidentes que se presenten. En las sedes distritales se recibirán los reportes, se validará la información y se registrarán en el SIJECC-2018. En caso de que se presente alguna situación relevante o de fuerza mayor, será la o el Titular quien tomará las previsiones y/o decisiones que resulten pertinentes para alcanzar un correcto desarrollo de la Jornada Consultiva.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se realizarán los siguientes reportes:

- Inicio de actividades.
- Instalación de MRE.
- Apertura de MRE.
- Cierre de MRE.
- Incidentes (en su caso).

Con la finalidad de conocer en todo momento la situación que presenten las MRE en la instalación, apertura y cierre y, en su caso, los incidentes que se produzcan, el SIJECC-2018 generará y permitirá imprimir los siguientes reportes:

- Reporte distrital de Incidentes (MRE) (RD-INCID-MRE).
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (RD-MRE-IAC).
- Reporte distrital de instalación de mesas (MRE) (RD-MREI).
- Reporte distrital de mesas no instaladas (MRE) (RD-MRENI).
- Reporte distrital de apertura de mesas (MRE) (RD-MREA).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (MRE) (RD-MRENA).
- Reporte distrital de cierre de mesas (MRE) (RD-MREC).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (MRE) (RD-MRENC).

- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREI).
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREA).
- Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREC).

La o el Subcoordinador validará la información contenida en los reportes generados, y los entregará a la o al Titular para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, instruirán el resguardo del expediente que para tal fin habrán de generar.

1. Actividades a desarrollar por figura.

a) Titular. Encargada(o) de la planeación y ejecución de las actividades previstas en este documento, que la Dirección Distrital desarrollará durante la Jornada Consultiva, así como coordinar de manera general los trabajos, y de tomar las decisiones con base en los reportes generados.

Como parte de sus responsabilidades realizará las siguientes actividades:

- Designar a quienes realizarán las actividades de Operador(a) y Capturista, los cuales, de acuerdo con las necesidades propias de cada distrito y al personal contratado, podrán ser funcionarios distritales de estructura o de honorarios.
- Instruir al personal para que con antelación a la Jornada Consultiva imprima los formatos que utilizarán las y los Responsables de MRE, y Operadoras(es).
- Realizar la distribución de líneas telefónicas, para que las y los Responsables transmitan los reportes requeridos; asignando, preferentemente, una línea fija para el reporte de incidentes.
- Instruir a la o al Operador, o la persona que designe, para que el día de la Jornada Consultiva verifique la asistencia del personal.
- Tomar las decisiones que se requieran de acuerdo con los reportes que reciba por parte de la o el Subcoordinador.

- Instruir la conformación de un expediente en el que se resguardarán todos los reportes impresos.

b) Subcoordinador(a). Coordina los trabajos de la o el Operador Distrital y Capturista y en caso de presentarse incidentes que afecten el desarrollo de la Jornada Consultiva, mantendrá comunicación constante con las y los Responsables. Asimismo, fungirá como encargada(o) de que en el SIJECC-2018 se integre la información necesaria para generar los reportes requeridos, para lo cual realizará lo siguiente:

- Recibirá de la o el Operador Distrital el formato **Reporte distrital de inicio de actividades (MRE)** (RD-IAC-MRE), validará su contenido y lo entregará a la o el Capturista para que, a más tardar a las **8:00 horas del día de la Jornada Consultiva**, se registre la asistencia del personal distrital en el módulo: **Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRE** del SIJECC-2018, corroborando la captura en el sistema.

En caso de ausencia de algún funcionario, y si se cuenta con la información, se precisarán en el apartado: **Observaciones** los motivos que la originaron. Una vez que el personal ausente se incorpore a las actividades, se capturará la asistencia total en el módulo: **Editar Asistencia en sede distrital (MRE)**, consignando la hora de integración final.

- Recibirá de la o del Operador Distrital el formato: **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE)** (RD-MRE-IAC), con la información de la **instalación de las MRE**, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **8:45 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de inmediato en el sistema, módulo: **Instalación de MRE** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRE se encuentren instaladas y capturadas.
- Recibirá de la o el Operador Distrital el formato: **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE)** (RD-MRE-IAC), con la información de la **apertura de las MRE**, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **9:00 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de

inmediato en el sistema, módulo: **Apertura de MRE** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRE instaladas se reporten abiertas.

- Recibirá de la o del Operador Distrital el formato **Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de las mesas (MRE)** (RD-MRE-IAC), con la información del **cierre de las MRE**, validará el contenido y lo entregará a la o al Capturista para que a partir de las **17:00 horas, o cuando se reciban los reportes**, se capturen de inmediato en el sistema, módulo: **Cierre de MRE** del SIJECC-2018, hasta que el total de las MRE abiertas se reporten cerradas.
- Recibirá de la o del Operador Distrital, en caso de presentarse, el formato **Reporte distrital de incidentes (MRE)** (RD-INCID-MRE), y realizará lo previsto en el contenido V, Apartado A, Numeral 2. **Procedimiento para la atención del reporte de incidentes en MRE**, de este documento.

c) Operador(a) Distrital. Previo al inicio de actividades del día de la Jornada Consultiva, verificará el funcionamiento de las líneas telefónicas, así como de las comunicaciones informáticas (en caso de no fungir como la o el enlace informático, se coordinará con dicho funcionario para la comprobación de los sistemas informáticos).

Confirmará la asistencia de las y los funcionarios que deben encontrarse presentes a más tardar **a las 07:45 horas**, lo cual asentará en el formato **Reporte distrital de inicio de actividades (MRE)** (RD-IACT-MRE), y se lo entregará a la o el Subcoordinador para su validación y captura en el SIJECC-2018.

En caso de que algún funcionario se integre con posterioridad a las 08:00 horas, recabará un nuevo formato el cual entregará para que, previa validación, se realice la debida actualización del SIJECC-2018.

Para la recepción de los reportes por parte de las y los Responsables, deberá tener disponibles los siguientes formatos impresos:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de recepción
1	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna " Instalada ").	RD-MRE-IAC	08:30 horas , o al momento en que ocurra.
2	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna " Abierta ").	RD-MRE-IAC	09:00 horas , o al momento en que ocurra.
3	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna " Cerrada ").	RD-MRE-IAC	17:00 horas , o al momento en que ocurra.
4	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes. (MRE)	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.

Además, contará con los documentos siguientes:

- *Catálogo de mesas con Responsable asignado (MRE) (CAT-MRE-R)*. A efecto de llevar el control de la información que recibe, y la relación de los nombres de las y los Responsables, así como las MRE asignadas a ellas(os).
- *Listado de ubicación de las MRE*, para el caso de que se requiera orientar a algún ciudadano sobre la ubicación de alguna MRE.

Al recibir vía telefónica los reportes de instalación, apertura y cierre de las MRE y, en su caso, de los incidentes registrados, llenará los formatos correspondientes con la información que le sea proporcionada, y los entregará a la o el Subcoordinador para su validación.

La o el Titular designará a la persona que fungirá como Operador(a) Distrital. Teniendo en cuenta el número de MRE a instalar, podrá designar a más de una persona.

d) Capturista. Encargada(o) de ingresar al SIJECC-2018 la información que reciba de la o el Subcoordinador, la designación estará a cargo de la o el Titular.

A más tardar el día anterior al de la Jornada Consultiva, deberá imprimir los formatos que emplearán las y los Responsables, en la cantidad que considere conveniente la o el Subcoordinador.

Recibirá de la o el Subcoordinador los reportes validados para su captura en el SIJECC-2018, mismos que se relacionan a continuación:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios	Módulo de captura en el SIJECC-2018
1	Inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades. (MRE)	RD-IACT-MRE	08:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRE".
2	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Instalada").	RD-MRE-IAC	08:45 horas, o al momento en que ocurra.	"Instalación de MRE".
3	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Abierta").	RD-MRE-IAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Apertura de MRE".
4	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Cerrada").	RD-MRE-IAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	"Cierre de MRE".
5	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes (MRE)	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados informarán lo realizado.	"Registro de Incidentes de MRE". En caso de corrección o actualización de la información en el apartado "Editar Incidentes de MRE".

Asimismo, a petición de la o el Titular o Subcoordinador. Se imprimirán del SIJECC-2018 los reportes siguientes:

- Reporte distrital de inicio de actividades (MRE) (RD-IACT-MRE).
- Reporte distrital de incidentes (MRE) (RD-INCID-MRE).
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (RD-MRE-IAC).
- Reporte distrital de instalación de mesas (MRE) (RD-MREI).
- Reporte distrital de mesas no instaladas (MRE) (RD-MRENI).
- Reporte distrital de apertura de mesas (MRE) (RD-MREA).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (MRE) (RD-MRENA).
- Reporte distrital de cierre de mesas (MRE) (RD-MREC).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (MRE) (RD-MRENC)
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREI)
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREA)
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREC)

Los reportes impresos serán validados por la o el Subcoordinador, y en caso de que exista alguna inconsistencia se corregirá la información en el sistema.

e) Responsable. Funge como Presidenta (e) de la MRE, transmite vía telefónica a la o al Operador Distrital, y en los horarios marcados, los reportes siguientes:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios y precisión
1	Instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Instalada").	RD-MRE-IAC	08:45 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso de la instalación.
2	Apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Abierta").	RD-MRE-IAC	09:00 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso de la apertura.
3	Cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE) (columna "Cerrada").	RD-MRE-IAC	17:00 horas , o de inmediato al momento en que ocurra. En su caso, informar el motivo del retraso del cierre.

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios y precisión
4	Incidentes.	Reporte distrital de incidentes [MRE].	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya estén en proceso de solución o solucionados, informarán lo conducente, así como lo realizado.

Para llevar a cabo esta actividad, la o el Responsable recibirá, además de los formatos enunciados en el cuadro anterior, el *Catálogo de mesas con Responsable asignado (MRE) (CAT-MRE-R)* y el *Catálogo de incidentes en MRE*, los cuales serán necesarios para el registro de la información que reportará a la Dirección Distrital, mismos que serán guardados para su entrega a la o el Subcoordinador y, en su caso, puedan efectuarse las aclaraciones pertinentes. Asimismo, deberá contar con el listado de ubicación de MRE, mismo que servirá para orientar a las y los ciudadanos en caso de solicitar el domicilio de alguna de las mesas.

Deberá mantenerse al pendiente de cualquier incidente que se presente en la MRE, así como en las inmediaciones de la misma. Lo cual, de presentarse el caso, reportará de manera inmediata a la o al Operador Distrital. Asimismo, a petición de las y los Titulares o Subcoordinadores indagará e informará sobre cualquier asunto que sea denunciado ante la Dirección Distrital o Comisión, y de los que se le solicite información.

2. Procedimiento para la atención de incidentes en MRE.

En caso de incidente en la MRE o en las inmediaciones, la o el Responsable lo comunicará de manera inmediata a la sede distrital vía telefónica, utilizando preferentemente una línea previamente establecida. En el reporte se deberá especificar si ya se llevó a cabo alguna acción para solucionar el incidente, o si se requiere atención especial.

Con base en la información que proporcione la o el Responsable, la persona que funja como Operadora Distrital elaborará el reporte y lo entregará de inmediato a la o al Subcoordinador, quien revisará su contenido y llevará a cabo una evaluación de los hechos, para que posteriormente clasifique los incidentes de la siguiente manera:

a) **Solucionados por acciones realizadas por las o los Responsables.** La o el Subcoordinador sólo informará lo conducente a la o el Titular, lo entregará a la o al Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2018, e instruirá al personal para que sea archivado en el expediente respectivo.

b) **No han sido atendidos o son de gravedad.** La o el Titular en coordinación con la o el Subcoordinador valorarán el incidente y la posible intervención del personal de la Dirección Distrital, emitirán instrucciones para su atención inmediata, precisando la ruta a seguir, observando para ello la normatividad aplicable y las circunstancias del caso. Asimismo, de acuerdo con la gravedad, reportarán los hechos de inmediato, vía telefónica, a la Dirección de Enlace Operativo o, en su caso, al personal designado por la o el Titular de la UTALAOD.

Una vez definidas las acciones para la atención de los incidentes, e incluso ya instrumentadas, la o el Subcoordinador realizará las precisiones correspondientes en el formato de reporte, procurando efectuar anotaciones claras y legibles, lo proporcionará a la o al Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2018, e imprima el reporte respectivo.

La o el Subcoordinador dará seguimiento puntual a los incidentes, manteniendo comunicación permanente con la o el Responsable y en caso de requerirse, con la UTALAOD para proporcionar información al respecto.

La UTALAOD dará seguimiento a los incidentes que se registren en las MRE y los reportará a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que a su vez sean reportadas a la Comisión las medidas tomadas en cada caso, y la solución aplicada a los mismos.

Al momento de tener conocimiento de que el incidente ha sido solucionado, informará lo conducente a la o al Titular y vía telefónica, a la UTALAOD. Asentando en el formato de reporte la leyenda "Solucionado", e instruirá a la o al Capturista para que actualice la información del incidente en el módulo: **Editar Incidentes MRE** del SIJECC-2018, ingrese las acciones tomadas para la solución del mismo y marque en la casilla correspondiente que ya fue resuelto.

La o el Capturista imprimirá los reportes y se los entregará a la o al Subcoordinador, quien una vez que no tenga observaciones respecto del llenado, se lo proporcionará a la o al Titular para su visto bueno, y posteriormente instruirá al personal para que sea archivado en el expediente respectivo.

3. Contingencia.

En caso de que se presente una interrupción parcial o total de la comunicación, por fallas en el suministro de energía eléctrica o un incorrecto funcionamiento del sistema informático, el reporte de la información se hará vía correo electrónico y en caso extremo, vía telefónica.

Para los efectos, el día anterior a la Jornada Consultiva la o el Titular solicitará al personal que imprima los formatos en cantidad suficiente para su utilización en la Jornada Consultiva y reportar vía telefónica.

Los reportes serán llenados manualmente y transmitidos a la UTALAO, previa validación de la o el Subcoordinador. Los formatos de reporte que se utilizarán para la transmisión de la información serán los siguientes:

- Reporte distrital de inicio de actividades (MRE) (RD-IACT-MRE).
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREI).
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREA).
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (MRE) (RD-ACUM-MREC).
- Reporte distrital de Incidentes (MRE) (RD-INCID-MRE) y catálogo de incidentes.

En caso de que se retrase la instalación, apertura o cierre de alguna MRE y que persista la contingencia, se utilizarán los siguientes formatos para transmitir los reportes:

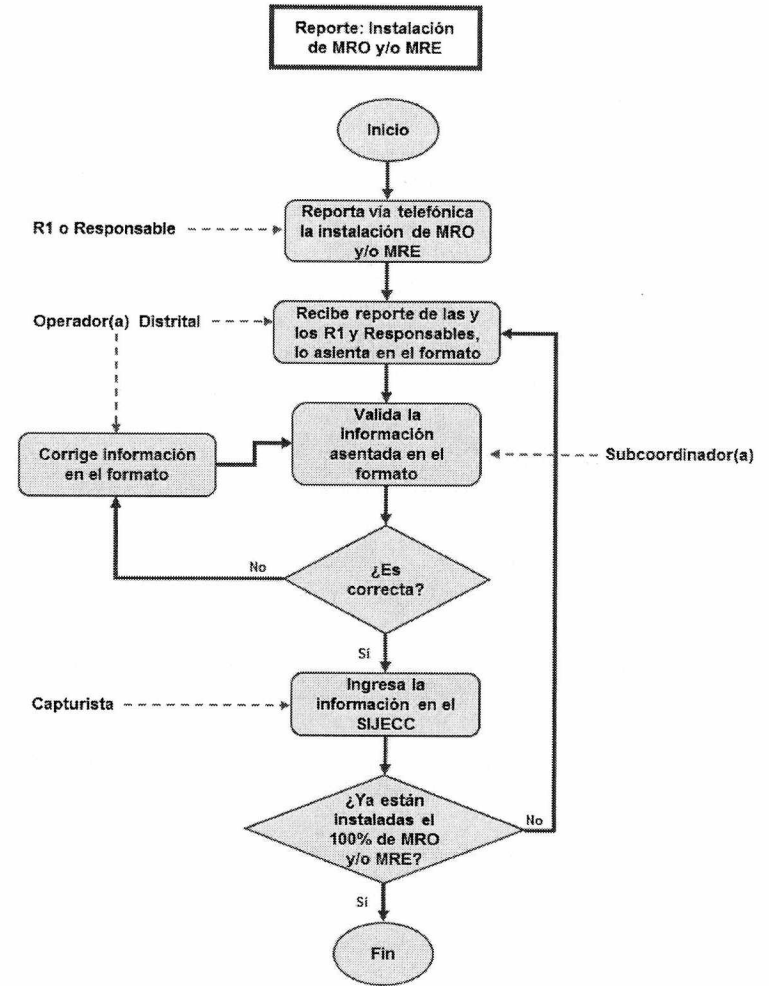
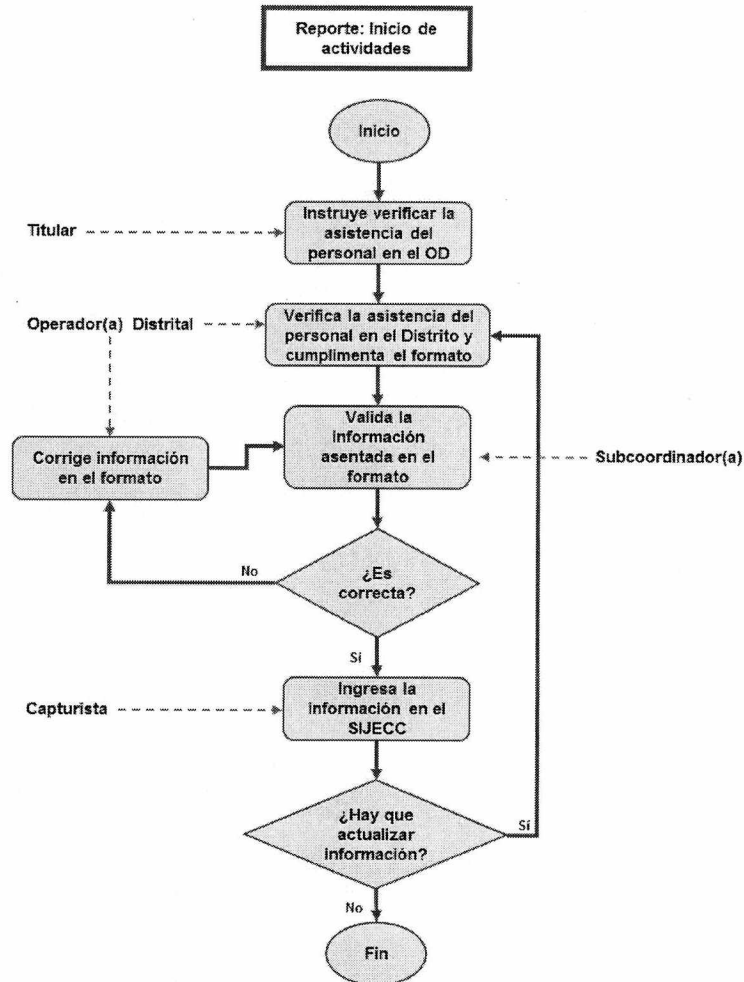
- Reporte distrital de mesas no instaladas (MRE) (RD-MRENI).
- Reporte distrital de mesas no abiertas (MRE) (RD-MRENA).
- Reporte distrital de mesas no cerradas (MRE) (RD-MRENC).

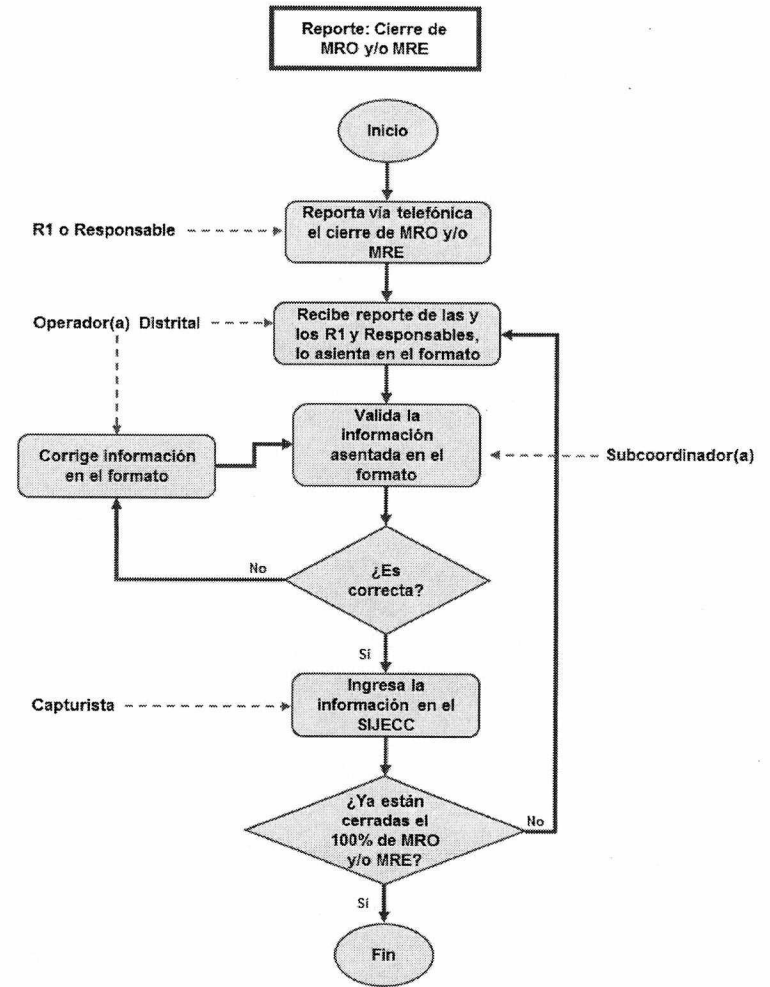
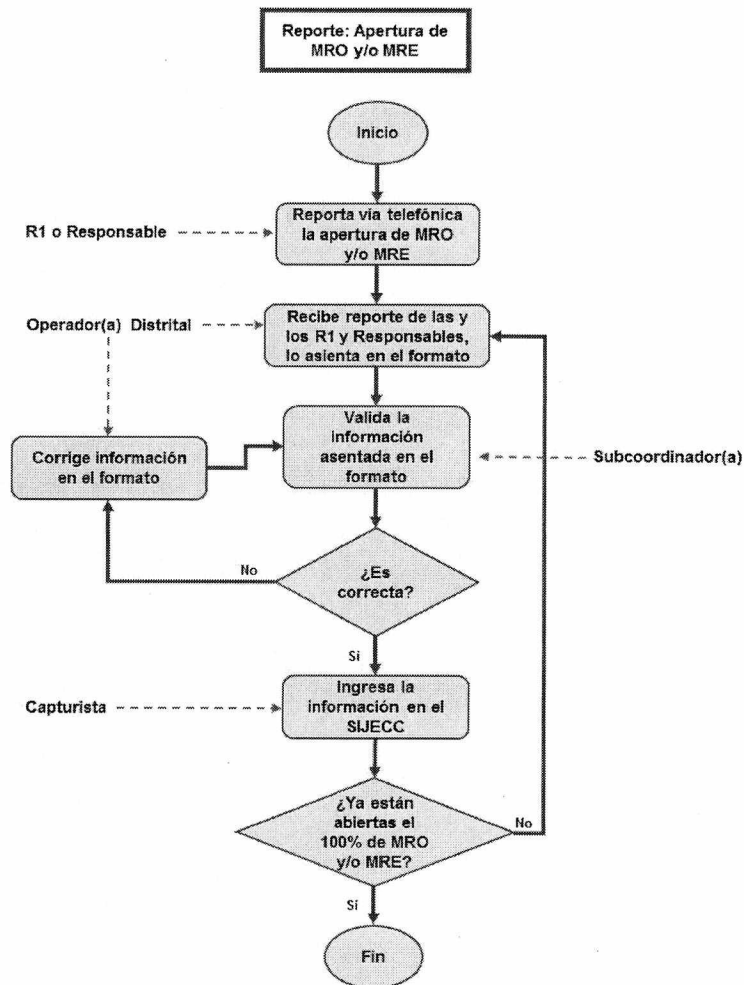
B. En el ámbito central.

En el área central, personal de la UTALAO será el encargado de integrar informes específicos a la Secretaría Ejecutiva, con base en los reportes acumulados que genere el SIJECC-2018 y, en su caso, con los reportes acumulados elaborados y remitidos por los distritos por correo o vía telefónica, con motivo de:

- La asistencia de las y los funcionarios adscritos a los Órganos Desconcentrados.
- La instalación de las MRE.
- La apertura de las MRE.
- El cierre de las MRE.
- En su caso, incidentes presentados durante la jornada consultiva y el escrutinio y cómputo en las MRE, y en las direcciones distritales.

Anexo 1. Diagramas de Flujo.





Anexo 2. Formatos y reportes por figura.

En MRO.

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de reporte vía telefónica	Precisión
R1	1	Reporte de instalación.	RD-MIAC	08:30 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato a la o al Operador Distrital en cuanto se instale la MRO.
	2	Reporte de apertura.	RD-MIAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato a la o al Operador Distrital en cuanto se dé la apertura de la MRO.
	3	Reporte de cierre.	RD-MIAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato a la o al Operador Distrital en cuanto se cierre la MRO.
	4	Reporte de incidentes.	RD-INCID	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.	Reporta de inmediato a la o al Operador Distrital en el momento de su ocurrencia, indicando si ya realizaron acciones para su solución.

Operador Distrital	No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de elaboración/recepción de reportes	Precisión
	1	Reporte de inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT	07:45 horas.	Lo elabora y entrega a la o al Subcoordinador.
	2	Reporte de instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Instalada ").	RD-MIAC	08:30 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del R1 al momento de instalar la MRO, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	3	Reporte de apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Abierta ").	RD-MIAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del R1 al momento de la apertura de la MRO, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	4	Reporte de cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna " Cerrada ").	RD-MIAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del R1 al momento del cierre de la MRO, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	5	Reporte de incidentes.	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.	Recibe el reporte del R1 al momento de que se presente el incidente en la MRO, y lo entrega de inmediato a la o al Subcoordinador.

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de captura	Precisión
Capturista	1	Reporte de inicio de actividades.	RD-IACT	08:00 horas.	Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRO".
	2	Reporte de instalación.	RD-MIAC	08:30 horas , o al momento en que ocurra, y hasta que se instale la totalidad de ellas o, en su caso, se confirmen en definitiva las no instaladas.	Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Instalación de MRO". A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de instalación de mesas (RD-MI). • Reporte distrital de mesas no instaladas (RD-MNI). • Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (RD-ACUM-MI)
	3	Reporte de apertura.	RD-MIAC	09:00 horas , o al momento en que ocurra, y hasta que se abran la totalidad de ellas o, en su caso, se confirmen en definitiva las no abiertas.	Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Apertura de MRO". A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de apertura de mesas (RD-MA). • Reporte distrital de mesas no abiertas (RD-MNA). • Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (RD-ACUM-MA).

	No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de captura	Precisión
Capturista	4	Reporte de cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (columna "Cerrada").	RD-MIAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra, y hasta que se cierren la totalidad de ellas.	<p>Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Cierre de MRO".</p> <p>A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de cierre de mesas (RD-MC). • Reporte distrital de mesas no cerradas (RD-MNC). • Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (RD-ACUM-MC).
	5	Reporte de incidentes.	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID	<p>En su caso, al momento en que ocurran.</p> <p>Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.</p>	Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Registro de Incidentes de MRO". En caso de corrección o actualización de la información en el módulo: "Editar Incidentes MRO".

En MRE.

Responsable	No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de reporte vía telefónica	Precisión
	1	Reporte de instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Instalada").	RD-MRE-IAC	08:45 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato al Operador Distrital en cuanto se instale la MRE.
	2	Reporte de apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Abierta").	RD-MRE-IAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato al Operador Distrital en cuanto se dé la apertura de la MRE.
	3	Reporte de cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Cerrada").	RD-MRE-IAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	Reporta de inmediato al Operador Distrital en cuanto se cierre la MRE.
	4	Reporte de incidentes.	Reporte distrital de incidentes en MRE.	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.	Reporta de inmediato al Operador Distrital en el momento de su ocurrencia, indicando si ya realizaron acciones para su solución.

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de elaboración /recepción de reportes	Precisión	
Operador Distrital	1	Reporte de inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT-MRE	07:45 horas.	Lo elabora y entrega a la o al Subcoordinador.
	2	Reporte de instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Instalada").	RD-MRE-IAC	08:45 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del Responsable al momento de instalar la MRE, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	3	Reporte de apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Abierta").	RD-MRE-IAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del Responsable al momento de la apertura de la MRE, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	4	Reporte de cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Cerrada").	RD-MRE-IAC	17:00 horas, o al momento en que ocurra.	Recibe el reporte del Responsable al momento del cierre de la MRE, y lo entrega a la o al Subcoordinador.
	5	Reporte de incidentes.	Reporte distrital de incidentes en MRE.	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.	Recibe el reporte del Responsable al momento de que se presente el incidente en la MRE, y lo entrega de inmediato a la o al Subcoordinador.

Capturista	No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de captura	Precisión
	1	Reporte de inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT-MRE	08:00 horas.	<p>Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRE".</p>
	2	Reporte de instalación.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Instalada").	RD-MRE-IAC	08:45 horas, o al momento en que ocurra, hasta que se instale la totalidad de ellas o, en su caso, se confirmen en definitiva las no instaladas.	<p>Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Instalación de MRE".</p> <p>A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de instalación de MRE (RD-MREI). • Reporte distrital de MRE no instaladas (RD-MRENI). • Reporte distrital acumulado de instalación de MRE (RD-ACUM-MREI).
	3	Reporte de apertura.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Abierta").	RD-MRE-IAC	09:00 horas, o al momento en que ocurra, hasta que se abran la totalidad de ellas o, en su caso, se confirmen en definitiva las no abiertas.	<p>Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Apertura de MRE".</p> <p>A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de apertura de MRE (RD-MREA). • Reporte distrital de MRE no abiertas (RD-MRENA). • Reporte distrital acumulado de apertura de MRE (RD-ACUM-MREA).

	No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de captura	Precisión
Capturista	4	Reporte de cierre.	Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de MRE (apartado "Cerrada").	RD-MRE-IAC	17:00 horas , o al momento en que ocurra, y hasta que se cierren la totalidad de ellas.	<p>Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Cierre de MRE".</p> <p>A petición de la o el Subcoordinador generará los siguientes reportes del SIJECC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte distrital de cierre de MRE (RD-MREC). • Reporte distrital de MRE no cerradas (RD-MRENC). • Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRE (RD-ACUM-MREC).
	5	Reporte de incidentes.	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID-MRE	En su caso, al momento en que ocurran. Cuando ya están en proceso de solución o solucionados, informarán lo realizado.	Recibe el reporte de la o el Subcoordinador, lo captura en el módulo: "Registro de Incidentes de MRE". En caso de corrección o actualización de la información en el módulo: "Editar Incidentes MRE".

Anexo 3. Reportes que deberán transmitir en caso de contingencia al área central:

En MRO

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de transmisión
1	Inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT	A más tardar a las 8:00 horas.
2	Instalación de MRO	Reporte distrital acumulado de instalación de mesas.	RD-ACUM-MI	A partir de las 8:30 horas, cada veinte minutos hasta que se instale la totalidad de MRO o, en su caso, se confirmen en definitiva las no instaladas.
3	Apertura de MRO	Reporte distrital acumulado de apertura de mesas.	RD-ACUM-MA	A partir de las 9:00 horas, cada veinte minutos hasta que se instale la totalidad de MRO o, en su caso, se confirmen en definitiva las no abiertas.
4	Cierre de MRO	Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas.	RD-ACUM-MC	A partir de las 17:00 horas, cada veinte minutos y hasta que cierren todas las MRO.
5	Incidentes	Reporte distrital de incidentes.	RD-INCID	Inmediatamente una vez que el Subcoordinador ha informado al Titular y se han tomado las medidas conducentes.

En caso de que se requiera mayor precisión o detalle en la información remitida, se utilizarán los siguientes formatos:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de transmisión
1	Mesas no instaladas	Reporte distrital de mesas no instaladas.	RD-MNI	Al momento en que sea requerido.
2	Mesas no abiertas	Reporte distrital de mesas no abiertas.	RD-MNA	Al momento en que sea requerido.
3	Mesas no cerradas	Reporte distrital de mesas no cerradas.	RD-MNC	Al momento en que sea requerido.

Nota: Los formatos de reporte en Excel que se utilizarán en caso de contingencia, serán remitidos por la UTALAO, anexos a este Manual.

En MRE

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de transmisión
1	Inicio de actividades.	Reporte distrital de inicio de actividades. (MRE).	RD-IACT-MRE	A más tardar a las 8:00 horas.
2	Instalación de MRE	Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREI	A partir de las 8:45 horas, cada veinte minutos hasta que se instale la totalidad de MRE o, en su caso, se confirmen en definitiva las no instaladas.
3	Apertura de MRE	Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREA	A partir de las 9:00 horas, cada veinte minutos hasta que se instale la totalidad de MRE o, en su caso, se confirmen en definitiva las no abiertas,
4	Cierre de MRE	Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREC	A partir de las 17:00 horas, cada veinte minutos y hasta que cierren todas las MRE.
5	Incidentes	Reporte distrital de incidentes (MRE).	RD-INCID-MRE	Inmediatamente una vez que el Subcoordinador ha informado al Titular y se han tomado las medidas conducentes.

En caso de que se requiera mayor precisión o detalle en la información remitida, se utilizarán los siguientes formatos:

No.	Reporte	Formato utilizado	Clave	Horarios de transmisión
1	Mesas no instaladas	Reporte distrital de mesas no instaladas (MRE).	RD-MRENI	Al momento en que sea requerido.
2	Mesas no abiertas	Reporte distrital de mesas no abiertas (MRE).	RD-MRENA	Al momento en que sea requerido.
3	Mesas no cerradas	Reporte distrital de mesas no cerradas (MRE).	RD-MRENC	Al momento en que sea requerido.

Nota: Los formatos de reporte en Excel que se utilizarán en caso de contingencia, serán remitidos por la UTALAO, anexos a este Manual.



**Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)**

Reporte distrital de inicio de actividades

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

Lista de asistencia de los funcionarios de la Dirección Distrital						Asistencia de medios de comunicación			
Titular de Órgano Desconcentrado	Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Secretaria(o) de Órgano Desconcentrado	Jefa(e) de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Técnica(o) de Órgano Desconcentrado	Técnica(o) de Órgano Desconcentrado	Prensa	Radio	TV	Otros
Observaciones									

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

Las asistencias se registrarán con A y las ausencias con F.

RD-IACT



Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital de incidentes

Distrito:

Nombre del R1:

Fecha:

Clave de la Colonia y/o Pueblo	Nombre de la Colonia y/o Pueblo	Clave de MRO
Hora en que ocurrió el incidente		Incidente en DD
Tipo de incidente:		¿Se resolvió el incidente?
Participantes		
Descripción de hechos		
Acciones tomadas		

Nombre y Firma del SECOE y PC

RD-INCID

Catálogo de incidentes MRO:

Generales

- 01= El lugar se encuentra cerrado o inaccesible a las o los Responsables de MRO.
- 02= No se presentó alguna(o) o ninguna(o) de las o los Responsables de la MRO.
- 03= Robo del paquete o de material consultivo.
- 04= Problemas con el material y/o documentación consultiva.
- 05= Problemas con el equipamiento de MRO.
- 06= Alguna(o) de las o los Responsables de la MRO se retira definitivamente.
- 07= Incidente suscitado en la Dirección Distrital.

Traslado y recepción de paquetes

- 08= Incidente durante el traslado de paquetes consultivos de la Dirección Distrital a la MRO.
- 09= Incidente durante el traslado de paquetes consultivos de la MRO a la Dirección Distrital.
- 10= Incidente durante la recepción de paquetes consultivos en la Dirección Distrital.

Cambio de domicilio

- 11= Instalación de la MRO, con causa justificada, en un domicilio distinto al previsto para ello.
- 12= Instalación de la MRO, sin causa justificada, en un domicilio distinto al previsto para ello.
- 13= Cambio de domicilio de la MRO, una vez instalada, con causa justificada.
- 14= Cambio de domicilio de la MRO, una vez instalada, sin causa justificada.

Instalación

- 15= MRO no instalada después de las 09:00 horas, sin causa justificada.
- 16= MRO definitivamente no instalada.
- 17= Personas impiden u obstaculizan la instalación de la MRO.

Apertura

- 18= Inicio de recepción de opiniones en la MRO antes de las 09:00 horas.
- 19= MRO no abierta a las 09:00 horas.

Desarrollo de la Jornada Consultiva

- 20= Utilización de más del 75% de papeletas, se requirió a la Dirección Distrital una cantidad adicional.
- 21= Ciudadanas(os) incluidas(os) en las listas de quienes emiten su opinión a través del SEI, que pretenden hacerlo en la MRO.
- 22= Presencia de personas que se ostentan como observadoras(es) o integrantes de Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos, sin acreditar tal calidad.
- 23= Presencia de personas con características de probable intoxicación o bajo el influjo de enervantes, embozadas o armadas.
- 24= Presencia de personas que amenazan con entorpecer la libre emisión de opiniones o alterar el orden, hacen proselitismo a favor o en contra de algún proyecto, intimidan o ejercen violencia sobre la ciudadanía.
- 25= Presencia de elementos que indiquen posibles actos de acarreo.
- 26= Otros incidentes en la MRO que afectan el desarrollo de la recepción de opiniones.
- 27= Tentativa y/o indicios de actos de proselitismo en zonas cercanas a la mesa.
- 28= Causas de fuerza mayor que ponen en riesgo la integridad de las personas o impiden el desarrollo de la recepción de opiniones (lluvia, inundación, sismo, incendio, derrumbe, etc.).
- 29= Incidentes fuera de la MRO que afectan el normal desarrollo de la recepción de opiniones.
- 30= Suspensión temporal de la recepción de opiniones por ausencia forzosa de una o un Responsable de MRO.
- 31= Suspensión temporal de la recepción de opiniones por alteración al orden, impedimento a la libre emisión de la opinión o atentado en contra de la integridad de las personas presentes en la MRO.
- 32= Suspensión definitiva de la recepción de opiniones derivada de circunstancias graves o fuerza mayor que impiden el normal desarrollo de la recepción de opiniones.

Cierre

- 33= Cierre de la MRO antes de las 17:00 horas, sin causa justificada.
- 34= MRO permanece abierta después de las 17:00 horas, sin que se encuentren ciudadanos en espera de emitir opiniones.
- 35= Presencia de personas que intentan impedir el cierre de la recepción de opiniones después de las 17:00 horas.

Escrutinio y cómputo

- 36= Presencia de personas que impiden el escrutinio y cómputo en la MRO.
- 37= Presencia de personas que, durante el escrutinio y cómputo, amenazan o ponen en riesgo la integridad de los responsables de la MRO.



Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas

Nombre del R1:

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

Clave de la Colonia y/o Pueblo	Nombre de la Colonia y/o Pueblo	Clave MRO	Instalada (Marcar con X)	Abierta (Marcar con X)	Cerrada (Marcar con X)

Nombre y firma del R1 de Mesa Receptora de Opinión

RD-MIAC



Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Secretaría Ejecutiva

**Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)**

Reporte distrital acumulado de instalación de mesas

Fecha:	Hora:	Órgano Desconcentrado:
MRO donde habrá consulta	MRO Instaladas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

RD-ACUM-MI



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital acumulado de apertura de mesas

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

MRO Instaladas	MRO Abiertas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

**Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana**

RD-ACUM-MA



Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Secretaría Ejecutiva

**Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)**

Reporte distrital acumulado sobre el cierre de mesas

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

MRO Instaladas	MRO Abiertas	MRO Cerradas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

RD-ACUM-MC



Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital de inicio de actividades (MRE)

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

Lista de asistencia de los funcionarios de la Dirección Distrital						Asistencia de medios de comunicación			
Titular de Órgano Desconcentrado	Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Secretaria(o) de Órgano Desconcentrado	Jefa(e) de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Técnica(o) de Órgano Desconcentrado	Técnica(o) de Órgano Desconcentrado	Prensa	Radio	TV	Otros
Observaciones									

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

Las asistencias se registrarán con A y las ausencias con F.

RD-IACT-MRE



Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)
Reporte distrital de Incidentes (MRE)

Órgano Desconcentrado:

Nombre del Responsable:

Fecha:

Clave de la Colonia y/o Pueblo	Nombre de la Colonia y/o Pueblo	Clave de MRE
Hora en que ocurrió el incidente		Incidente en DD
Tipo de incidente:		¿Se resolvió el incidente?
Participantes		
Descripción de hechos		
Acciones tomadas		

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

Catálogo:

GENERALES

- 01= El lugar se encuentra cerrado o inaccesible a las o los Responsables de MRE.
- 02= No se presentó alguna(o) o ninguna(o) de las o los Responsables de la MRE.
- 03= Robo del paquete o de material consultivo.
- 04= Problemas con el material y/o documentación consultiva.
- 05= Problemas con el equipamiento de MRE.
- 06= Alguna(o) de las o los Responsables de la MRE se retira definitivamente.
- 07= Incidente suscitado en la Dirección Distrital.

TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES

- 08= Incidente durante el traslado de paquetes consultivos de la Dirección Distrital a la MRE.
- 09= Incidente durante el traslado de paquetes consultivos de la MRE a la Dirección Distrital.
- 10= Incidente durante la recepción de paquetes consultivos en la Dirección Distrital.

CAMBIO DE DOMICILIO

- 11= Instalación de la MRE, con causa justificada, en un domicilio distinto al previsto para ello.
- 12= Instalación de la MRE, sin causa justificada, en un domicilio distinto al previsto para ello.
- 13= Cambio de domicilio de la MRE, una vez instalada, con causa justificada.
- 14= Cambio de domicilio de la MRE, una vez instalada, sin causa justificada.

INSTALACIÓN

- 15= MRE no instalada después de las 09:00 horas, sin causa justificada.
- 16= MRE definitivamente no instalada.
- 17= Personas impiden u obstaculizan la instalación de la MRE.

APERTURA

- 18= Inicio de recepción de expresiones en la MRE antes de las 09:00 horas.
- 19= MRE no abierta a las 09:00 horas.

DESARROLLO DE LA JORNADA CONSULTIVA

- 20= Presencia de personas que se ostentan como observadoras(es) o integrantes de Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos, sin acreditar tal calidad.
- 21= Presencia de personas con características de probable intoxicación o bajo el influjo de enervantes, embozadas o armadas.
- 22= Presencia de personas que amenazan con entorpecer la libre emisión de expresiones o alterar el orden, intimidan o ejercen violencia sobre los niños o la ciudadanía.
- 23= Otros incidentes en la MRE que afectan el desarrollo de la recepción de expresiones.
- 24= Causas de fuerza mayor que ponen en riesgo la integridad de las personas o impiden el desarrollo de la recepción de expresiones (lluvia, inundación, sismo, incendio, derrumbe, etc.).
- 25= Incidentes fuera de la MRE que afectan el normal desarrollo de la recepción de expresiones.
- 26= Suspensión temporal de la recepción de expresiones por ausencia forzosa de una o un Responsable de MRE.
- 27= Suspensión temporal de la recepción de expresiones por alteración al orden, impedimento a la libre emisión de la expresión o atentado en contra de la integridad de las personas presentes en la MRE.
- 28= Suspensión definitiva de la recepción de expresiones derivada de circunstancias graves o fuerza mayor.

CIERRE

- 29= Cierre de la MRE antes de las 17:00 horas, sin causa justificada.
- 30= MRE abierta después de las 17:00 horas, sin que se encuentren niñas, niños y/o adolescentes formados para emitir expresiones.
- 31= Presencia de personas que intenten impedir el cierre de la recepción de expresiones después de las 17:00 horas.

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- 32= Presencia de personas que impiden el escrutinio y cómputo en la MRE.
- 33= Presencia de personas que durante el escrutinio y cómputo amenacen o pongan en riesgo la integridad del responsable de la MRE.

RD-INCID-MRE



Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRE)

Nombre del Responsable:

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

Clave de la Colonia y/o Pueblo	Nombre de la Colonia y/o Pueblo	Clave MRE	Instalada (Marcar con X)	Abierta (Marcar con X)	Cerrada (Marcar con X)

Nombre y firma del Responsable de Mesa Receptora de Expresión

RD-MRE-IAC



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE)

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

MRE donde habrá consulta	MRE Instaladas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

**Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana**

RD-ACUM-MREI



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC 2018)

Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE)

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

MRE Instaladas	MRE Abiertas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

RD-ACUM-MREA



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva
Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018

Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRE)

Fecha:

Hora:

Órgano Desconcentrado:

MRE Instaladas	MRE Abiertas	MRE Cerradas (El acumulado a esta hora)	% de Avance

Nombre del (de la) Subcoordinador(a) de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana

RD-ACUM-MREC