

Ciudad de México, a 8 de agosto de 2017

CIRCULAR No. 33

**CC. RESPONSABLES Y TITULARES DE
LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTES.**

Me refiero a las previsiones para el adecuado desarrollo de la *Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018*.

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 21, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, les solicito otorgar las facilidades pertinentes para que las y los Subcoordinadores de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, las y los Enlaces Informáticos, así como las y los Capturistas, adscritos a sus respectivas Direcciones Distritales, asistan a la **reunión de trabajo**, la cual será coordinada por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, que se llevará a cabo el próximo **jueves 10 de agosto** en la **Salón de Usos Múltiples**, ubicada en las oficinas centrales de este Instituto Electoral, bajo el Orden del Día siguiente:

1. Presentación y Capacitación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos, y Recepción de Paquetes Consultivos (SEDIMDECC-2017).
2. Presentación y Capacitación del Sistema de Seguimiento de la Jornada Consultiva (SIJECC-2017)
3. Presentación y Capacitación del Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (SIVACC-2017).
4. Presentación de la documentación consultiva y materiales consultivos

Las reuniones se efectuarán conforme a la programación siguiente:

Direcciones Distritales	Horarios
XXI-XL	10:00 a 13:00 horas
I al XX	14:00 a 17:00 horas

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos *comprometidos* y *comprometidos* a administrar *elecciones* locales íntegras; conducir mecanismos de *participación ciudadana* incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los *principios rectores* de la función electoral, cumpliendo con los *requisitos legales y reglamentarios*, y *mejorando continuamente* la eficacia de nuestro *Sistema de Gestión Electoral*.

Asimismo, se hace de su conocimiento que los días **15 y 24 de agosto del año en curso** se realizará un simulacro para probar la funcionalidad de los referidos sistemas, para lo cual se anexa a la presente Circular el Guión correspondiente al Primer Simulacro, para su debida consulta.

Por último, para cualquier duda o aclaración relacionada con el contenido de la presente Circular, podrán comunicarse con la C. Sofia Flores Montufar, Encargada de Despacho de la Unidad de Organización Electoral I de la DEOEyG, a la extensión 5006.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

ATENTAMENTE


Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Yuri Gabriel Beltrán Miranda. Consejero Electoral Presidente de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. Pablo C. Lezama Barreda. Consejero Presidente de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejero y Consejeras Electorales integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Lic. Delia Gpe. del Toro López. Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística. Presente.
Dr. Jesús Arturo Flores López. Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Presente.
Mtro. Gustavo Uribe Robles. Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía del IECM. Presente.
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.
Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz. Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del IECM. Presente.
Archivo.

RGV/DGTL/HARG/sfm

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos **comprometidos y comprometidos** a administrar **elecciones** locales íntegras; conducir mecanismos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro **Sistema de Gestión Electoral**.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

GUIÓN DEL SIMULACRO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES CONSULTIVOS Y RECEPCIÓN DE PAQUETES CONSULTIVOS (SEDIMDECC-2017), CON EL USO DE LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS Y SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA CONSULTIVA (SIJECC-2017), QUE SE IMPLEMENTARÁN EN LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018 Y EN LA CONSULTA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 2017, ASÍ COMO EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA (SIVACC-2017).

AGOSTO, 2017

Contenido

I. Presentación.....	1
II. Objetivo general.....	2
III. Fecha y lugar.....	2
IV. Indicaciones Generales.....	2
V. Procedimiento del Simulacro.....	7
Primera Etapa (SEDIMDECC-2017).....	7
Segunda Etapa (SIJECC).....	8
Tercera Etapa (SEDIMDECC-2017).....	13
Cuarta Etapa (SIVACC).....	16
VI. Término del Simulacro.....	19
Anexo I. Configuración de LCB.....	21
Anexo II. Observaciones a la configuración del SEDIMDECC-2017.....	22

I. Presentación.

El Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos, y Recepción de Paquetes Consultivos (SEDIMDECC-2017) con el uso de Lectores de Códigos de Barras (LCB), se presenta como una herramienta para mejorar el desarrollo operativo de las actividades relativas a la distribución de la documentación y los materiales consultivos, y la recepción de los paquetes a través del escaneo de etiquetas con código de barras en la *Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018* (Consulta Ciudadana), así como la *entrega y recepción de las bolsas paquete y urnas en la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2017* (Consulta de Expresión).

El Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC-2017), permitirá contar en todo momento con información relativa al inicio de actividades en la Dirección Distrital, instalación, apertura, cierre y, en su caso, incidentes que se pudieran suscitar en las Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y Mesas Receptoras de Expresión (MRE) durante la jornada consultiva, así como generar los reportes respectivos.

El Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana (SIVACC-2017), permitirá registrar los resultados que se obtengan del "Acta de la Jornada Consultiva y de Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018" o del "Acta de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado con los Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018".

El presente documento establece las actividades que realizarán los Órganos Desconcentrados durante el desarrollo del Simulacro de los referidos Sistemas con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.

II. Objetivo general.

Verificar el funcionamiento de los módulos con que operan los Sistemas: SEDIMDECC-2017 con el uso de los LCB, así como de la aplicación "Monitor", SIJECC-2017 y el SIVACC-2017.

III. Fecha y lugar.

El simulacro se realizará el día **15 de agosto de 2017**, en cuatro momentos: **el primero a partir de las 10:00 horas**, con el registro de los códigos de barras de la etapa de entrega de documentación y materiales consultivos, y las bolsas paquete y urnas; **el segundo a las 10:30 horas** con el seguimiento a la jornada consultiva; **el tercero a las 12:30 horas** con el registro de los códigos, relacionados con la llegada y recepción de los paquetes y cancelas, y bolsas paquete y urnas en las instalaciones de cada órgano desconcentrado; y **el cuarto a las 13:00 horas**, con la validación de los resultados de la Consulta Ciudadana a carga total.

IV. Indicaciones Generales.

El **10 de agosto de 2017** se impartirá la capacitación de los sistemas a las y los Subcoordinadores de Organización Electoral, Educación Cívica Participación Ciudadana (Subcoordinador), Enlaces Informáticos y Capturistas de distrito.

Entre el **11 y 14 de agosto de 2017**, la o el Titular de Órgano Desconcentrado (Titular), Subcoordinador, Enlace Informático y personal de honorarios que participará en el simulacro realizarán una reunión en la sede distrital con el objeto de afinar detalles logísticos y operativos.

Al efecto, de modo general no limitativo, se sugiere revisar los siguientes aspectos:

- El correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- El correcto funcionamiento de los LCB. Se incluyen los códigos de barras (Anexo 1) para configurar los LCB, en caso de ser necesario.

- La operación de las líneas telefónicas.
- El correcto funcionamiento del proyector (cañón o pantalla).

Se procurará que las personas que intervengan sean las mismas que participarán los días 3, 4 y 5 de septiembre.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) supervisarán las actividades relacionadas con el simulacro.

Las cuentas de usuario (modo simulacro) y las contraseñas para operar los sistemas se enviarán, salvo otra instrucción, a la cuenta de correo electrónico de la o el Titular, el **14 de agosto de 2017**.

La o el Enlace Informático será responsable de operar el simulacro con el apoyo del personal de honorarios, bajo la supervisión de la o el Subcoordinador.

SEDIMDECC-2017.

1. Identificar los equipos de cómputo que se utilizarán para el SEDIMDECC-2017, con el fin de realizar el registro de información y la generación de recibos y reportes.
2. Registrar la dirección electrónica para ingresar al SEDIMDECC-2017 (Modo simulacro), así como las cuentas de usuario y contraseñas personalizadas.
3. Se simulará la entrega de la documentación y materiales consultivos de la Consulta Ciudadana, y las bolsas paquete y urnas de la Consulta de Expresión, a las personas Responsables de las MRO y de las MRE, respectivamente; así como de la llegada-recepción a los Órganos Desconcentrados, de los paquetes consultivos, cancelos modulares, bolsas paquete y urnas con el uso de los LCB.

4. Para realizar el simulacro de este sistema, se contemplarán dos etapas: La primera será la entrega de la documentación y materiales consultivos de la Consulta Ciudadana, y de las bolsas paquete y urnas de la Consulta de Expresión a las y los Responsables de las MRO y las MRE, respectivamente; y la segunda etapa, respecto de la llegada y recepción de los paquetes consultivos y cancelos modulares, así como de las bolsas paquete y urnas a los Órganos Desconcentrados.
5. Para la primera etapa se deberá prever la instalación de una mesa de control, en donde se ubicará 1 computadora, 1 LCB inalámbrico (o, en su caso, con cable) y 1 impresora.
6. Para la segunda etapa se deberá prever un área para la zona de orientación en donde se registrará la llegada del paquete consultivo y cancel modular, así como de las bolsas paquete y urnas, en la cual se ubicará una laptop (o, en su caso, 1 computadora) y 1 LCB inalámbrico (o, en su caso, con cable).
7. Asimismo, prever la instalación de la zona de recepción en donde se registrará la recepción del paquete consultivo y de la bolsa paquete, en donde se ubicará 1 computadora, 1 LCB alámbrico y una impresora.
8. Se utilizarán las etiquetas impresas con los códigos de barras que contienen los datos de la Consulta Ciudadana para el paquete consultivo y el cancel modular, así como las que contienen la información de la Consulta de Expresión para las bolsas paquete y urnas de cada Mesa a instalarse, respectivamente, en función del momento representado.
9. Las etiquetas impresas con los códigos de barras se entregarán antes de la realización del simulacro, a más tardar el **14 de agosto de 2017**.
10. El universo de Mesas para la entrega de la documentación y materiales consultivos, y de las bolsas paquete y urnas, al igual que para la recepción de los paquetes

consultivos y bolsas paquete, será del 100% en cada uno de los 40 órganos desconcentrados.

SIJECC-2017.

1. La o el Titular en colaboración con la o el Subcoordinador previo al simulacro deberán verificar que el espacio en la sede distrital desde donde se coordinarán las acciones del SIJECC 2017 sea el adecuado. Deberá contar con los instrumentos informáticos, técnicos, de comunicación y materiales necesarios para el correcto desarrollo de la prueba.
2. La o el Enlace Informático con la supervisión de la o el Titular, deberá realizar el día **14 de agosto** las siguientes validaciones:
 - Verificar que las colonias y pueblos ingresados en el SIJECC 2017 sean las correctas.
 - Verificar que las MRO y MRE ingresadas en el sistema sean las correctas.
 - Verificar que los nombres de los R1 y Responsables sean correctos y estén debidamente asignados a las MRO y MRE correspondientes (para este simulacro se cargarán nombres ficticios).
 - Verificar que el nombre de la o el Subcoordinador sea el correcto.
3. Al finalizar la validación, cumplimentarán el formato de "Revisión de la versión para el primer simulacro del SIJECC 2017", el cual se deberá escanear, con la firma de la o el Titular y remitirlo a más tardar a las **17:00 horas**, al correo electrónico ualaod.documentos@iedf.org.mx.

SIVACC-2017.

1. La o el Titular y la o el Subcoordinador (Responsable de Operación Distrital), previo al simulacro, deberá verificar que el espacio en la sede distrital desde donde se coordinarán las acciones del SIVACC sea el adecuado, que cuente con los instrumentos

informáticos, técnicos, de comunicación y materiales necesarios para el correcto desarrollo de la prueba.

2. Entre el **11 y 14 de agosto** elaborará una base de datos con los datos que debe contener un acta (simuladores) y con ellos llenará las Actas de la Jornada Consultiva y de Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y Actas de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado con datos ficticios. Mismas que serán utilizadas para la captura de estas durante el simulacro, cabe mencionar que se deberán generar datos para un simulacro a carga total.
3. El **14 de agosto**, la o el Subcoordinador y el Enlace Informático, bajo la más estricta supervisión de la o el Titular; deberá realizar las siguientes validaciones:
 - Verificar que el nombre y clave de las colonias y pueblos ingresados en el SIVACC sean las correctas.
 - Verificar que las MRO ingresadas en el sistema sean las correctas.
 - Verificar que la Delegación (Demarcación Territorial) corresponda a cada Colonia o Pueblo Originario.
 - Verificar que el número del proyecto y el nombre de cada Proyecto por colonia o pueblo originario sean correctos.
 - Verificar que los nombres de la o el Titular y la o el Secretario sean correctos.
4. Llenarán el formato "Revisión de la versión para el primer simulacro del SIVACC" y se indicarán (en su caso) las inconsistencias detectadas en el sistema SIVACC, el cual deberá ser firmado por la o el Titular o la o el Subcoordinador, el formato se debe escanear y remitirse por correo electrónico a contacto.deoyge@iedf.org.mx, a más tardar el **14 de agosto de 2017** antes de las **17:00 horas**. Cabe señalar que en caso de no encontrar inconsistencias también se remitiría por la misma, la indicación de que no se encontraron inconsistencias. (**Anexo 30 del "Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018"**).

V. Procedimiento del Simulacro.

Actividades a desarrollar (Se simulan los días 3, 4 y 5 de septiembre).

Primera Etapa (SEDIMDECC-2017).

Entrega de documentación y materiales consultivos a las y los responsables de las MRO, y entrega de las bolsas paquete y urnas a los responsables de las MRE.

Inicio 10:00 horas.

1. Encender el equipo de cómputo e ingresar la dirección electrónica del SEDIMDECC-2017.
2. Al iniciar las actividades de la entrega de la documentación y material consultivo de la Consulta Ciudadana y de las bolsas paquetes y urnas de la Consulta de Expresión, se podrá seleccionar la pestaña Monitor, con el fin de ir visualizando en tiempo real el avance en la entrega de la documentación y materiales a los responsables de las MRO y MRE, sin la necesidad de generar en varios momentos los reportes de avance en la entrega.
3. Seleccionar del sistema la pestaña de *Documentación y Materiales Consultivos*.
4. Deslizar el LCB sobre la etiqueta de código de barras del paquete consultivo y del cancel modular de la Consulta Ciudadana y de la bolsa paquete y urna de la Consulta de Expresión.
5. Validar la información registrada por el LCB en el SEDIMDECC-2017.

6. Verificar en pantalla el "Recibo de Documentación y Materiales entregados a la (al) Responsable de la Mesa Receptora de Opinión" y/o el "Recibo de Documentación y Materiales Consultivos entregados a la persona Responsable de la Mesa Receptora de Expresión", según el caso, guardar los recibos y realizar la prueba de impresión en dos tantos.
7. Firmar y simular la entrega de los Recibos correspondientes y archivar un tanto de cada uno en el Órgano Desconcentrado.
8. Seleccionar del sistema la pestaña *Reportes* y verificar que se haya registrado la información de forma correcta en el "Reporte de Documentación y Materiales entregados a la (al) Responsable de las Mesas Receptoras de Opinión", así como en el "Reporte de Bolsas paquete y Urnas entregadas a la (al) Responsable de las Mesas Receptoras de Expresión".

Segunda Etapa (SIJECC-2017).

Seguimiento de la jornada consultiva.

Esta etapa incluye el inicio de actividades en la dirección distrital, instalación, apertura, cierre e incidentes en las MRO y MRE, así como actividades a realizar en caso de contingencia.

1. Inicio de actividades. (10:30 a 10:50 horas).

Bajo la supervisión de la o el Subcoordinador la o el Operador Distrital llenará los formatos de asistencia, y la o el Capturista ingresará los datos en el SIJECC 2017 en el apartado de "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRO" e "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRE", imprimirá y revisará los Reportes distritales de inicio de actividades R-IACT y R-IACT_cnna (Guardando el archivo electrónico en la PC).

La o el Capturista realizará la edición de datos en el apartado "Editar Asistencia en la Dirección Distrital" de ambos módulos (MRO y MRE), y verificará que efectivamente éstos se hayan reflejado.

La o el Subcoordinador revisará los formatos generados, en especial que la información capturada y editada esté debidamente reflejada en el reporte.

2. Instalación de MRO y MRE. (10:51 a 11:15 horas).

La o el Enlace Informático, Operador Distrital, y Capturistas, bajo la supervisión de la o el Titular y Subcoordinador, simularán que los R1 y Responsables realizan los reportes de MRO y MRE, capturarán la instalación en el SIJECC 2017, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos (Apartados: Instalación de MRO e Instalación de MRE).

Durante la captura realizarán el ejercicio instalar y desinstalar por lo menos 5 MRO y 5 MRE, posteriormente y luego las volverán a instalar. A las **11:15 horas** deberán tener el 100% de MRO instaladas.

Generarán un reporte parcial de avance y un final de los siguientes documentos:

- Reporte distrital de instalación de MRO (R-IMRO).
- Reporte distrital de MRO no instaladas (R-MRONI).
- Reporte distrital acumulado de instalación de MRO (ACUM-I).
- Reporte distrital de instalación de MRE (R-IMRO_cnna).
- Reporte distrital de MRE no instaladas (R-MRENI_cnna).
- Reporte distrital acumulado de instalación de MRE (ACUM-I_cnna).

Así mismo, imprimirán y guardarán los archivos electrónicos en la PC.

La o el Subcoordinador revisará exhaustivamente los reportes de avance y final, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes y sus totales. Así

como los porcentajes de avance en el caso del "Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (ACUM-I)" y "Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (ACUM-I_cnna)".

3. Incidentes (11:16 a 11:30 horas).

La o el Enlace Informático, Operador Distrital, y Capturistas, bajo la supervisión de la o el Titular y Subcoordinador, simularán que los R1 y Responsables realizan los reportes de incidentes en MRO y MRE, por lo que ingresarán dos incidentes en cada apartado de captura: "Registro de Incidentes de MRO" y "Registro de Incidentes de MRE".

En los apartados de captura: "Editar incidentes MRO" y "Editar incidentes MRE", cambiarán cualquier dato ya capturado, verificarán que se haya realizado correctamente e imprimirán y guardarán los archivos electrónicos "Reporte distrital de incidentes (R-INCID)" y "Reporte distrital de incidentes (R-INCID_cnna)" en la PC.

La o el Subcoordinador revisará exhaustivamente que la información capturada en el reporte de incidentes esté debidamente reflejada.

4. Apertura de MRO y MRE (11:31 a 11:55 horas).

La o el Enlace Informático, Operador Distrital, y Capturistas, bajo la supervisión de la o el Titular y Subcoordinador, simularán que los R1 y Responsables realizan los reportes de MRO y MRE, capturarán la apertura en el SIJECC 2017, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos. (Apartados: "Apertura de MRO" y "Apertura de MRE").

Durante la captura realizarán el ejercicio de apertura de por lo menos 5 MRO y 5 MRE, le cambiarán el estado a MRO y MRE no abierta, posteriormente las regresarán a MRO y MRE abiertas.

A las **11:55 horas** deberán tener el 100% de MRO y MRE abiertas.

Generarán un parcial de avance y un final de los siguientes documentos:

- Reporte distrital de apertura de MRO (R-AM).
- Reporte distrital de MRO no abiertas (R-NAM).
- Reporte distrital acumulado de apertura de MRO (ACUM-A).
- Reporte distrital de apertura de MRE (R-AM_cnna).
- Reporte distrital de MRE no abiertas (R-NAM_cnna).
- Reporte distrital acumulado de apertura de MRE (ACUM-A_cnna).

Así mismo, imprimirán y guardarán los archivos electrónicos en la PC.

La o el Subcoordinador revisará exhaustivamente los reportes de avance y final, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes y sus totales. Así como los porcentajes de avance en el caso del "Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (ACUM-A)" y "Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (ACUM-A_cnna)".

5. Cierre de MRO y MRE (11:56 a 11:20 horas).

La o el Enlace Informático, Operador Distrital, y Capturistas, bajo la supervisión de la o el Titular y Subcoordinador, simularán que los R1 y Responsables realizan los reportes de MRO y MRE, capturarán el cierre en el SIJECC 2017, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos. (Apartados: "Cierre de MRO" y "Cierre de MRE").

Durante la captura realizarán el ejercicio de cierre de por lo menos 5 MRO y 5 MRE, le cambiarán el estado a MRO y MRE no cerrada, posteriormente las regresarán a MRO y MRE cerradas.

A las **12:20 horas** deberán tener el 100% de MRO y MRE cerradas.

Generarán un reporte parcial de avance y un final de los siguientes documentos:

- Reporte distrital de cierre de MRO (R-CMRO).

- Reporte distrital de MRO no cerradas (R-MRONC).
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRO (ACUM-C).
- Reporte distrital de cierre de MRE (R-CMRE_cnna).
- Reporte distrital de MRE no cerradas (R-MRENC_cnna).
- Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRE (ACUM-C_cnna).

Así mismo, imprimirán y guardarán los archivos electrónicos en la PC.

La o el Subcoordinador revisará exhaustivamente los reportes de avance y final, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes y sus totales. Así como los porcentajes de avance en el caso del "Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRO (ACUM-C)" y "Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRE (ACUM-C_cnna)".

6. Contingencia.

En caso de que exista una contingencia en el sistema informático, el reporte se realizará a través del correo electrónico ualaadocumentos@iedf.org.mx, en los horarios marcados anteriormente, los documentos que se enviarán son los siguientes:

Mesa	Actividad	Formato	Clave
MRO	Inicio de Actividades. Registro de asistencia.	Reporte distrital de inicio de actividades.	R-IACT
	Instalación de MRO.	Reporte distrital acumulado de instalación de MRO	ACUM-I
	Apertura de MRO.	Reporte distrital acumulado de apertura de MRO	ACUM-A
	Cierre de MRO.	Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRO.	ACUM-C
	Incidentes en MRO.	Reportes distritales de incidentes (de cada incidente ingresado).	R-INCID
	Recepción de paquetes de MRO.	Reporte distrital acumulado de recepción de paquetes.	ACUM-RP

Mesa	Actividad	Formato	Clave
MRE	Inicio de Actividades. Registro de asistencia.	Reporte distrital de inicio de actividades.	R-IACT_cnna
	Instalación de MRE.	Reporte distrital acumulado de instalación de MRE	ACUM-I_cnna
	Apertura de MRE.	Reporte distrital acumulado de apertura de MRE.	ACUM-A_cnna
	Cierre de MRE.	Reporte distrital acumulado sobre el cierre de MRE.	ACUM-C_cnna
	Incidentes en MRE.	Reportes distritales de incidentes (de cada incidente ingresado).	R-INCID_cnna
	Recepción de paquetes de MRE.	Reporte distrital acumulado de recepción de paquetes.	ACUM-RP_cnna

En caso de pérdida total de comunicaciones, el reporte se realizará vía telefónica a los enlaces de la UTALAOD, en los mismos horarios, hasta que se solucione tal situación. Los reportes que se utilizarán son los previamente señalados.

En cualquiera de los dos supuestos será necesario cumplir rigurosamente con los tiempos de transmisión.

Se sugiere que las personas que participen sean las mismas que habrán de participar el 3 de septiembre en la jornada consultiva.

Tercera Etapa (SEDIMDECC-2017).

Llegada y recepción de los paquetes consultivos y cancelos modulares de la Consulta Ciudadana y de las bolsas paquete y urnas de la Consulta de Expresión.

Inicio 12:30 horas.

Zona de orientación

Llegada del Responsable de MRO con el paquete consultivo y cancel modular o de la MRE con la bolsa paquete y urna, al Órgano Desconcentrado.

1. Seleccionar la pestaña **Monitor** con el fin de ir visualizando en tiempo real el avance en la llegada-recepción de la documentación y materiales; y las bolsas paquete y urnas, así como el porcentaje respectivo.
2. Seleccionar del sistema la pestaña **Paquetes Consultivos**.
3. Deslizar el LCB sobre la etiqueta de código de barras para registrar la **llegada** del cancel modular y de las urnas en el SEDIMDECC-2017.
4. Validar la información registrada por el LCB en el SEDIMDECC-2017.
5. Deslizar el LCB sobre la etiqueta de código de barras para registrar la llegada del paquete consultivo y de la bolsa paquete en el SEDIMDECC-2017.
6. Validar la información registrada por el LCB en el sistema.
7. Seleccionar del sistema la pestaña **Reportes** y verificar que se haya registrado la información de forma correcta en el "*Reporte de los Paquetes Consultivos y Canceles Modulares que llegaron al Órgano Desconcentrado al término de la Jornada Consultiva*", así como en el "*Reporte de las Bolsas paquete y Urnas que llegaron al Órgano Desconcentrado al término de la Jornada de Expresión*".

Zona de recepción

Entrega del Paquete Consultivo y de la Bolsa Paquete.

Una vez que la o el Responsable se ha presentado en la zona de recepción:

1. Deslizar el LCB sobre la etiqueta de código de barras para registrar la **recepción** del Paquete Consultivo o de la Bolsa Paquete en el SEDIMDECC-2017.
2. Validar la información registrada por el LCB en el sistema.
3. Verificar si el Paquete Consultivo contiene alguna alteración, en caso afirmativo, capturarla en el sistema.
4. Verificar en pantalla el *"Recibo de Entrega-Recepción del Paquete de la Mesa Receptora de Opinión entregado al Órgano Desconcentrado"* o, en su caso, el *"Recibo de Entrega-Recepción de la Bolsa Paquete de la Mesa Receptora de Expresión entregada al Órgano Desconcentrado"*, guardar los recibos y realizar la prueba de impresión de cada uno en dos tantos.
5. Firmar y simular la entrega de los recibos correspondientes y *archivar un tanto de cada uno* en el Órgano Desconcentrado.
6. Seleccionar del sistema la pestaña **Reportes** y verificar que se haya registrado la información de forma correcta en el *"Reporte de los Paquetes Consultivos recibidos en el Órgano Desconcentrado al término de la Jornada Consultiva"* o, en su caso, en el *"Reporte de las Bolsas Paquetes recibidas en el Órgano Desconcentrado al término de la Jornada de Expresión"*.

Una vez finalizada la recepción de los Paquetes Consultivos y de las Bolsas Paquete, así como verificada la información en los reportes, se cerrará el SEDIMDECC-2017.

Cuarta Etapa (SIVACC-2017).

Validación de los Resultados de la Consulta Ciudadana.

Inicio: 13:00 horas.

1. A las **13:00 horas**, iniciar el servidor Xampp "Apache y MySQL".
2. A partir de las **13:00 horas**, se proyecta a través del cañón o pantalla plana la captura del simulacro, y acondicionar el lugar lo más parecido a como se piensa instalar los días de la validación. Es importante verificar que se proyecte completa la pantalla de la captura (incluidos votos nulos y totales).
3. A las **13:15 horas**, realizar la inicialización de la base de datos.
4. De las **13:16 a las 13:30 horas**, realizar la carga de datos de SEI en el SIVACC.
5. De las **13:31 a las 15:30 horas**, iniciar la captura de los datos (generados por el personal de la dirección distrital) en el apartado "captura de actas" del SIVACC. La o el capturista y la o el Enlace Informático, bajo la supervisión de la o el Titular y la o el Subcoordinador, iniciarán la capturar de los datos preestablecidos en los simuladores, mismos que previamente serán vaciados por personal de la dirección distrital en las Actas de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana y a las Actas de Escrutinio y Cómputo Levantadas en el Órgano Desconcentrado.

Se realizará el ejercicio de la **Asistencia a la captura**. Presencia de integrantes del Comité Ciudadano, Consejos de los pueblos y/o del Consejo Ciudadano Delegacional. En el apartado *Asistentes* realizarán diversas combinaciones de asistencia con la finalidad de detectar que se desplieguen correctamente las Constancias con y sin integrantes de los comités o del Consejo Ciudadano Delegacional.

Observadores. Cabe señalar que también se hará el ejercicio de simular que en algunas colonias hay observadores y en otros no asistieron. La presencia de ellos no debe de influir en la generación de la constancia, pues no es integrante de Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o del Consejo Ciudadano Delegacional.

Acta de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado. Levantar y capturar como mínimo 3 actas en el Órgano Desconcentrado (puede haber más en sus simuladores).

Nota: Se realizará la captura de los datos ficticios generados por la dirección distrital.

Al momento de alcanzar el 50% de las colonias validadas, se deberá generar e imprimir los siguientes reportes:

- Colonias con cómputo capturado
- Colonias sin cómputo capturado

Al momento de alcanzar el 100% de la captura se deberá generar e imprimir en dos ocasiones los siguientes reportes:

- Colonias con cómputo capturado
- Colonias sin cómputo capturado

Se deberá verificar que las colonias hasta ese momento sean correctamente reflejadas por lo reportes.

6. De las **15:31 a las 16:00 horas**, cancelar dos o más actas (las que considere conveniente la o el Titular o la o el Subcoordinador) y hacer el cambio de datos, una vez verificado que se registró correctamente el cambio volver a capturar los datos del simulador.

7. De las **16:01 a las 16:20 horas**, capturar dos incidentes. La o el Enlace Informático ingresará 3 incidentes y realizará la edición de un incidente cambiando cualquier dato o datos previamente capturados. Verificará que efectivamente se realice el cambio. Imprimirán el siguiente reporte: Incidentes presentados durante la validación de la Consulta Ciudadana.

8. De las **16:21 a las 16:50 horas**, generar e imprimir:
 - Constancias de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 en presencia de la persona designada por el Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o, en su caso, del Comité Ciudadano Delegacional.
 - Constancias de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 en ausencia de la persona designada por el Comités Ciudadano, Consejo del Pueblo o en su caso del Comité Ciudadano Delegacional.
 - Proyectos Participantes dictaminados favorablemente.
 - Proyecto Ganador por Colonia.
 - Proyecto Ganador en la Colonia (resultados por MRO).
 - Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana por Colonia.
 - Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana detalle por Mesa.
 - Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana por nombre de proyecto.
 - Validación de resultados de la Consulta Ciudadana por nombre de proyecto (Detalle por MRO).
 - Colonias con cómputo capturado (con porcentaje de avance 100%).
 - Colonias sin cómputo capturado (con porcentaje de avance 100%).

De estos datos se verificará que los datos asentados sean correctos de acuerdo a lo capturado o en su caso de la información previamente cargada. Se deberá verificar que los reportes reflejen correctamente los datos.

9. De las **16:51 a las 17:00 horas**, se deberá verificar los datos de la pantalla "Actualización de Datos del Distrito".
10. En caso de que exista una contingencia en el sistema informático el reporte se realizará a través de correo electrónico y los reportes que se enviarán a contacto.deoyge@iedf.org.mx son los siguientes:
 - Colonias con cómputo capturado
 - Colonias sin cómputo capturado

Cabe señalar que en caso de pérdida total de comunicaciones el reporte se hará vía telefónica a la DEOEyG y los reportes que se utilizarán son los antes señalados.

En virtud de que el simulacro tiene el objetivo fundamental de simular una operación idéntica a la que se producirá los días de la validación se ingresarán e imprimirán los reportes en el sistema en los horarios establecidos, en el ámbito distrital y se transmitirán al área central, a la Mesa de Información. En caso de no poder transmitir vía informática, se deberá implementar el procedimiento vía correo electrónico y en caso extremo vía telefónica, en el que reportarán vía telefónica a la DEOEyG hasta en tanto no se corrija el flujo informático.

VI. Término del Simulacro

Al finalizar el simulacro, se informará a la DEOEyG y UTALAOB mediante correo electrónico dirigido a las cuentas contacto.deoyge@iedf.org.mx, ualaod.documentos@iedf.org.mx, con copia a sistemas@iedf.org.mx, sobre la conclusión del mismo, a más tardar a las **17:00 horas del 15 de agosto de 2017**.

En el correo señalado en el párrafo anterior deberán remitir los formatos de observaciones sobre el funcionamiento y operación del SEDIMDECC-2017 (**Anexo 2**), establecido para tal fin por la UTSI, y el SIVACC-2017 (**Anexo 29 del Manual de Geografía, Organización y**

Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018).

Así mismo, para el caso del SIJECC, deberán cumplimentar el formato de observaciones de funcionamiento del sistema (**Anexo 3**), y remitirlo al correo electrónico ualaod.documentos@iedf.org.mx, a más tardar a las 10:00 horas, del día 16 de agosto de 2017.

En caso de requerir orientación y asesoría sobre el simulacro podrán consultar al personal de la DEOEyG y UTALAOD:

Sistema	Nombre	Cargo	Extensión
SEDIMDECC	Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	5114
	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista	5109
SIVACC	Margarita Ramírez Olguín	Encargada de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral III	5042
	Thelma M. Domínguez Domínguez	Técnica de Organización Electoral	5040
SIJECC	Alberto Aguirre Véjar	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	4822
	Federico Flores Monterrey	Analista	4187

En caso de requerir asesoría en relación con el funcionamiento y/o soporte técnico de los Sistemas, podrán consultar al personal de la UTSI:

Sistema	Nombre	Cargo	Extensión
SEDIMDECC	Carlos Alberto Blanquet Mendieta	Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	4638
	Carlos Alberto Ramírez Pérez	Analista	4621
SIVACC	Gerardo Rugerio Escobar	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	4637
	Óscar Peralta Merino	Analista	4674
SIJECC	Mesa de ayuda.		4690

Anexo I. Configuración de LCB

Código para el escaner SYMBOL LS4278

Establecer parámetros predeterminados

Lea ESTABLECER PARÁMETROS PREDETERMINADOS para que todos los parámetros vuelvan a los valores predeterminados.



ESTABLECER PARÁMETROS PREDETERMINADOS

Código para el escáner SYMBOL LS2208

Parámetros diversos

Establecer configuración predeterminada



ESTABLECER CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA

Código para el escáner SYMBOL LS1203

Recupera los parámetros predeterminados de fábrica



ESTABLECER PARÁMETROS
PREDETERMINADOS

Anexo II. Observaciones a la configuración del SEDIMDECC-2017

Distrito	Nombre y siglas del sistema	Fecha
	Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos SEDIMDECC 2017	15 de agosto de 2017

Marca y modelo equipo	Núm. de serie	Núm. de inventario	Dirección IP	Sistema Operativo	Fecha de configuración	Responsable del equipo
<ul style="list-style-type: none"> • PC_ • PC_ • LAP 						

Actividad	Sí / no	Actividad	Sí / No
¿Accedió al sistema con la cuenta de usuario asignada?		¿El sistema permite el registro de la recepción de PE?	
¿Son correctos los datos distritales en el sistema?		¿Genera adecuadamente los formatos en pantalla?	
¿El sistema permite realizar el registro de llegadas de cancelos y PE?		¿Genera adecuadamente los acuses de recepción?	

Observaciones generales

Nombre del responsable	Cargo del responsable

Anexo III. Observaciones a la configuración del SIJECC-2017

Distrito	Nombre y siglas del sistema	Fecha
	Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva SIJECC 2017	15 de agosto de 2017

Marca y modelo equipo	Núm. de serie	Núm. de inventario	Dirección IP	Sistema Operativo	Fecha de configuración	Responsable del equipo

Actividad	Sí / No	Actividad	Sí / No
¿Permite el acceso la liga indicada?		¿El sistema permite capturar los datos?	
¿Accedió al sistema con la cuenta de usuario asignada?		¿El sistema permite editar la captura?	
¿Son correctos los datos distritales en el sistema?		¿Imprime adecuadamente los reportes?	

Observaciones generales

Nombre del responsable	Cargo del responsable