

Ciudad de México, a 6 de agosto de 2018

**CIRCULAR No. 85**

**CC. ENCARGADAS DE DESPACHO 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 2019 (Consulta 2019), en particular, a los sistemas de apoyo para su organización.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones IX y X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, 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** coordinada por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), que se llevará a cabo el próximo **viernes 10 de agosto en el Salón de Usos Múltiples**, ubicado en las oficinas centrales de este Instituto Electoral, bajo el Orden del Día siguiente:

1.	Presentación y Capacitación sobre el Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos, y Recepción de Paquetes Consultivos (SEDIMDECC-2018)
2.	Presentación y Capacitación sobre el Sistema de Seguimiento de la Jornada Consultiva (SIJECC-22018).
3.	Presentación y Capacitación sobre el Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (SIVACC-2018).

Las reuniones de trabajo se efectuarán conforme a la programación siguiente:

**Somos un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos *comprometidos y comprometidos* a administrar *elecciones* locales integrales; 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*.

## CIRCULAR No. 85

Direcciones Distritales	Horarios
18 al 33	15:00 a 17:00 horas
1 al 17	17:01 a 19:00 horas

Asimismo, se hace de su conocimiento que el próximo **lunes 13 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, para su debida consulta e implementación.

Por último, para atender cualquier duda o aclaración sobre las actividades indicadas, podrá comunicarse con Sofía Flores Montufar y Eduardo José García Rodríguez, ambos funcionarios adscritos a la DEOEyG, a las extensiones 5006 y 5114, así como con Alberto Aguirre Véjar y David González González, ambos funcionarios adscritos a la UTALAOD, en las extensiones 4822 y 4810, respectivamente.

Sin otro particular, y agradeciendo la pronta implementación de las indicaciones recibidas, 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 Consejo General 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 Geostatística del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
**CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IECM**. Para su conocimiento. Presentes.  
**Lic. Delia G. del Toro López**, Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística del IECM. Presente.  
**Mtra. Marisolia Vázquez Mata**, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Presente.  
**Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz**, Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del IECM. Presente.  
**Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera**, Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.  
Archivo.

RGV/DGTL/UIBC/SHP/ejgr

### Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos *comprometidos y comprometidos* a administrar elecciones locales integrales; 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-2018), SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA CONSULTIVA (SIJECC-2018), Y EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA (SIVACC-2018), QUE SE LLEVARÁ A CABO EL 13 DE AGOSTO DE 2018 EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

**AGOSTO, 2018**

## 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-2018).....	7
Segunda Etapa (SIJECC-2017).....	8
Tercera Etapa (SEDIMDECC-2018).....	14
Cuarta Etapa (SIVACC-2018).....	16
VI. Término del Simulacro.....	21
Anexo I. Configuración de LCB.....	23
Anexo II. Observaciones a la configuración del SEDIMDECC-2018.....	24
Anexo III. Observaciones a la configuración del SIJECC-2018.....	25

## I. Presentación.

El Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos, y Recepción de Paquetes Consultivos (SEDIMDECC-2018) 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 2019* (Consulta Ciudadana), así como la *entrega y recepción de las bolsas paquete y urnas en la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018* (Consulta de Expresión).

El Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC-2018) permitirá contar en todo momento con información relativa al inicio de actividades en los Órganos Desconcentrados, sobre la 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-2018) permitirá registrar los resultados que se obtengan del "Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019" o del "Acta de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado con los Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019".

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-2018, SIJECC-2018 y SIVACC-2018.

## III. Fecha y lugar.

El simulacro se realizará el día **13 de agosto de 2018**, 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 cancelos, 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 2018** se impartirá la capacitación de los sistemas a las y los Subcoordinadores/as de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Subcoordinador/a), Enlaces Informáticos, y personal relacionado con el funcionamiento y actividades de los sistemas.

Entre el **10 y 12 de agosto de 2018**, la o el Titular de Órgano Desconcentrado (Titular), junto con el personal capacitado 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 enunciativo más no limitativo, se sugiere revisar los siguientes aspectos:

- Verificar que el espacio desde donde se coordinarán las acciones sea el adecuado.
- Verificar que se cuenta con los instrumentos informáticos, técnicos, de comunicación y materiales necesarios para el simulacro.
- 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 adecuada conexión a la red institucional.
- La operación de las líneas telefónicas.
- El correcto funcionamiento del proyector (cañón o pantalla).

Es importante que participen las personas que intervendrán los días 2, 3 y 4 de septiembre de 2018.

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 **10 de agosto de 2018**.

La o el Subcoordinador será responsable de operar el simulacro con el apoyo del Enlace informático y el personal de honorarios designado para cada sistema, bajo la supervisión del Titular.

### **SEDIMDECC-2018.**

La o el Subcoordinador, con apoyo del Enlace Informático, deberán considerar:

1. Identificar los equipos de cómputo que se utilizarán para el SEDIMDECC-2018, 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-2018 (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 momentos: Primero el de 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 Responsables de MRO y MRE, respectivamente, y segundo, el del arribo y recepción de los paquetes consultivos y cancelos modulares, así como de las bolsas paquete y urnas a los Órganos Desconcentrados.
5. Para la entrega se deberá prever la instalación de una *Mesa de control*, en la que se ubicará 1 computadora, 1 LCB inalámbrico (o, en su caso, con cable) y 1 impresora.
6. Para la llegada y recepción se deberá prever un área para la *Zona de Llegada* en la cual 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 la que se ubicará 1 computadora, 1 LCB alámbrico y una impresora, para registrar la recepción del paquete consultivo y la bolsa paquete.
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.
9. Las etiquetas impresas con los códigos de barras se entregarán antes de la realización del simulacro, a más tardar el **10 de agosto de 2018**.
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 33 órganos desconcentrados.

#### **SIJECC-2018.**

1. La o el Enlace Informático con la supervisión de la o el Titular, deberá realizar el día **12 de agosto** las siguientes validaciones:
  - Verificar que las colonias y pueblos ingresados en el SIJECC 2018 sean las correctas.
  - Verificar que las MRO y MRE ingresadas en el sistema sean las correctas.
  - Verificar que los nombres de las y 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.

2. Al finalizar la validación, cumplimentarán el formato de “Revisión de la versión para el primer simulacro del SIJECC 2018”, 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@iecm.mx](mailto:ualaod.documentos@iecm.mx).

### **SIVACC-2018.**

1. Entre el **10 y 12 de agosto**, conforme a la base de datos remitida por la DEOEyG, personal de la Dirección Distrital llenará las Actas de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y Actas de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado, estos datos serán utilizados para la captura de un simulacro a carga total.
2. Entre el **12 y 13 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 la Demarcación Territorial corresponda a cada Colonia o Pueblo Originario.
  - 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 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.
3. Llenarán el formato “*Revisión de la versión para el primer/segundo 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@iecm.mx](mailto:contacto.deoyge@iecm.mx) y [sistemas@iecm.mx](mailto:sistemas@iecm.mx), a más tardar el **14 de agosto de 2018** antes de las **11:00 horas**. Cabe señalar que en caso de no encontrar inconsistencias también se remitiría el formato con la indicación de que no se encontraron inconsistencias. (**Anexo 38 del “Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana Sobre Presupuesto Participativo 2019”**). (El anexo en su versión de excel se encuentra en el Micrositio de la DEOEyG)

## V. Procedimiento del Simulacro.

**Actividades a desarrollar (se simulan los días 2, 3 y 4 de septiembre).**

### **Primera Etapa (SEDIMDECC-2018)**

**Entrega de documentación y materiales consultivos a las personas responsables de las MRO, y entrega de las bolsas paquete y urnas a los responsables de las MRE. (De 10:00 a 10:30 horas)**

1. Encender el equipo de cómputo e ingresar la dirección electrónica del SEDIMDECC-2018.
2. Al iniciar las actividades de la entrega de la documentación y material consultivo y de las bolsas paquetes y urnas, se podrá seleccionar la pestaña **Monitor**, con el fin de ir visualizando en tiempo real el avance en la entrega a las personas 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 cada una de las etiquetas con 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-2018.
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 las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión", así como en el "Reporte de Bolsas paquete y Urnas entregadas a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Expresión".

## **Segunda Etapa (SIJECC-2018)**

### **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)**

La o el Operador Distrital llenará los formatos de asistencia, se los entregará a la o al Subcoordinador, éste los validará y se los entregará a la o al Capturista para ingresar los datos en el SIJECC-2018, utilizando para ello los módulos: "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRO" e "Inicio de Actividades en Dirección Distrital para MRE".

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

De la captura de los datos y su posterior edición, se deberán generar los formatos "Reporte distrital de inicio de actividades" [RD-IACT] y "Reporte distrital de inicio de actividades (MRE)" [RD-IACT-MRE], la o el Subcoordinador revisará que los formatos generados reflejen la información capturada y editada.

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

La o el Capturista ingresará la instalación de las mesas en el SIJECC-2018, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos, para ello utilizará los módulos: "Instalación de MRO" e "Instalación de MRE".

Durante la captura se realizará el ejercicio de desinstalar por lo menos 5 MRO y 5 MRE ya instaladas y se generarán e imprimirán los reportes parciales siguientes:

Para MRO:

- a) Reporte distrital de instalación de mesas [RD-MI].
- b) Reporte distrital de mesas no instaladas [RD-MNI].
- c) Reporte distrital acumulado de instalación de mesas [RD-ACUM-MI].

Para MRE:

- a) Reporte distrital de instalación de mesas (MRE) [RD-MREI].

- b) Reporte distrital de mesas no instaladas (MRE) [RD-MRENI].
- c) Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE) [RD-ACUM-MREI].

Posteriormente, se volverán a instalar. A más tardar a las 11:15 horas deberán tener el 100% de MRO y MRE instaladas y se generarán e imprimirán los reportes listados anteriormente con los datos totales.

La o el Subcoordinador revisará los reportes parciales y finales, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes, así como los porcentajes de avance en el caso de los formatos "Reporte distrital acumulado de instalación de mesas" [RD-ACUM-MI] y "Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE)" [RD-ACUM-MREI].

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

La o el Capturista ingresará los reportes de cuatro incidentes, dos en MRO y dos en MRE, utilizando los módulos: "Registro de Incidentes de MRO" y "Registro de Incidentes de MRE"

Una vez capturados los incidentes deberán realizarles alguna modificación, utilizando los módulos: "Editar incidentes MRO" y "Editar incidentes MRE".

De la captura de los datos y su posterior edición, se deberán generar e imprimir los formatos siguientes: Para MRO el "Reporte distrital de incidentes" [RD-INCID] y para MRE el "Reporte distrital de Incidentes (MRE)" [RD-INCID-MRE].

La o el Subcoordinador revisará que la información capturada en los reportes, así como sus modificaciones estén debidamente reflejadas.

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

La o el Capturista ingresará la apertura de las mesas en el SIJECC-2018, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos, para ello utilizará los módulos: "Apertura de MRO" y "Apertura de MRE".

Durante la captura se realizará el ejercicio de marcar como no abiertas por lo menos 5 MRO y 5 MRE que previamente se hayan marcado con apertura, y se generarán e imprimirán los reportes parciales siguientes:

Para MRO:

- a) Reporte distrital de apertura de mesas [RD-MA].
- b) Reporte distrital de mesas no abiertas [RD-MNA].
- c) Reporte distrital acumulado de apertura de mesas [RD-ACUM-MA].

Para MRE:

- a) Reporte distrital de apertura de mesas (MRE) [RD-MREA].
- b) Reporte distrital de mesas no abiertas (MRE) [RD-MRENA].
- c) Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE) [RD-ACUM-MREA].

Posteriormente, aquellas 10 mesas a las que se les cambió el estatus de abiertas a no abiertas se les volverá a marcar la apertura. A más tardar a las 11:55 horas deberán tener el 100% de MRO y MRE abiertas y se generarán e imprimirán los reportes listados anteriormente con los datos totales.

La o el Subcoordinador revisará los reportes de avance y final, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes, así como los porcentajes de avance en el caso de los formatos "Reporte distrital acumulado de apertura de mesas" [RD-ACUM-MA] y "Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE)" [RD-ACUM-MREA].

## **5. Cierre de MRO y MRE (11:56 a 12:20 horas)**

La o el Capturista ingresará el cierre de las mesas en el SIJECC-2018, paulatinamente, a lo largo de veinticinco minutos, para ello utilizará los módulos: "Cierre de MRO" y "Cierre de MRE".

Durante la captura se realizará el ejercicio de marcar como no cerradas por lo menos 5 MRO y 5 MRE que previamente se hayan marcado como cerradas, y se generarán e imprimirán los reportes parciales siguientes:

Para MRO:

- a) Reporte distrital de cierre de mesas [RD-MC].
- b) Reporte distrital de mesas no cerradas [RD-MNC].
- c) Reporte distrital acumulado de cierre de mesas [RD-ACUM-MC].

Para MRE:

- a) Reporte distrital de cierre de mesas (MRE) [RD-MREC].
- b) Reporte distrital de mesas no cerradas (MRE) [RD-MRENC].
- c) Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRE) [RD-ACUM-MREC].

Posteriormente, aquellas 10 mesas a las que se les cambió el estatus de cerradas a no cerradas se volverán a marcar como cerradas. A más tardar a las 12:20 horas deberán tener el 100% de MRO y MRE cerradas y se generarán e imprimirán los reportes listados anteriormente con los datos totales.

La o el Subcoordinador revisará los reportes de avance y final, verificando que la información capturada esté debidamente reflejada en los reportes, así como los porcentajes de avance en el caso de los formatos "Reporte distrital acumulado de cierre de mesas" [RD-ACUM-MC] y "Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRE)" [RD-ACUM-MREC].



## 6. Contingencia

En caso de que el SIJECC-2018 presente un funcionamiento incorrecto, los reportes se realizarán a través del correo electrónico [ualaad.documentos@iecm.mx](mailto:ualaad.documentos@iecm.mx), los documentos que se enviarán y horarios son los siguientes:

Mesa	Actividad	Formato	Clave	Horario de remisión
MRO	Inicio de Actividades. Registro de asistencia.	Reporte distrital de inicio de actividades.	RD-IACT	A más tardar a las 10:50 horas.
	Instalación de MRO.	Reporte distrital acumulado de instalación de mesas.	RD-ACUM-MI	Parcial entre las 10:51 y las 11:10 horas Final 11:15 horas.
	Incidentes en MRO.	Reporte distrital de Incidentes (de cada incidente ingresado).	RD-INCID	A más tardar a las 11:30 horas.
	Apertura de MRO.	Reporte distrital acumulado de apertura de mesas.	RD-ACUM-MA	Parcial entre las 11:31 y las 11:45 horas Final 11:55 horas.
	Cierre de MRO.	Reporte distrital acumulado de cierre de mesas.	RD-ACUM-MC	Parcial entre las 11:56 y las 12:10 horas Final 12:20 horas.
MRE	Inicio de Actividades. Registro de asistencia.	Reporte distrital de inicio de actividades (MRE).	RD-IACT-MRE	A más tardar a las 10:50 horas.
	Instalación de MRE.	Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREI	Parcial entre las 10:51 y las 11:10 horas Final 11:15 horas.
	Incidentes en MRE.	Reporte distrital de Incidentes (MRE) (de cada incidente ingresado).	RD-INCID-MRE	A más tardar a las 11:30 horas.
	Apertura de MRE.	Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREA	Parcial entre las 11:31 y las 11:45 horas Final 11:55 horas.
	Cierre de MRE.	Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRE).	RD-ACUM-MREC	Parcial entre las 11:56 y las 12:10 horas Final 12:20 horas.

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 correspondan a las que habrán de llevar a cabo las actividades el día 2 de septiembre en la Jornada Consultiva.

### **Tercera Etapa (SEDIMDECC-2018)**

**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. (12:30 a 12:59 horas)**

#### ***Zona de Llegada***

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

1. Seleccionar la pestaña **Monitor** con el fin de visualizar 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-2018, al 100%
4. Validar la información registrada por el LCB en el SEDIMDECC-2018.

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-2018.
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***

#### **Recepción del Paquete Consultivo y de la Bolsa Paquete.**

Una vez que la persona Responsable se ha presentado en la *Zona de recepción*:

1. Seleccionar la pestaña **Paquetes Consultivos**.
2. Deslizar el LCB sobre la etiqueta de código de barras para registrar la **recepción** del Paquete Consultivo y/o de la Bolsa Paquete en el SEDIMDECC-2018.
3. Validar la información registrada por el LCB en el sistema.
4. Verificar si el Paquete Consultivo contiene alguna alteración, en caso afirmativo, capturarla en el sistema.
5. 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.*

6. Firmar y simular la entrega de los recibos correspondientes y *archivar un tanto de cada uno* en el Órgano Desconcentrado.
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 recibidos en el Órgano Desconcentrado al término de la Jornada Consultiva”* y en el *“Reporte de las Bolsas Paquetes recibidas en el Órgano Desconcentrado al término de la Jornada de Expresión”*.

Finalizada la recepción y verificada la información en los reportes, se cerrará el SEDIMDECC-2018.

#### Cuarta Etapa (SIVACC-2018)

#### Validación de los Resultados de la Consulta Ciudadana

**Inicio: 13:00 horas**

1. A las **13:00 horas**, en su caso, iniciar el servidor Xampp “Apache y MySQL”.
2. A partir de las **13:00 horas**, se proyectará a través del cañón o pantalla plana la captura del simulacro y se acondicionará el lugar tal cual como se utilizará los días de la validación. Es importante verificar que se proyecte completa la pantalla de la captura (incluidos opiniones nulas 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. (En su caso)
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 en 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, por lo que se deberá verificar que en el sistema efectivamente no influya en la generación del tipo de Constancia.

**Acta de Escrutinio y Cómputo Levantada en el Órgano Desconcentrado.** Levantar y capturar como mínimo 5 actas en el Órgano Desconcentrado (puede haber más en sus simuladores).

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

Se practicará el supuesto de que no se instala 1 mesa de una colonia que tiene como mínimo 2 mesas, 1 mesa se capturará con datos como si se hubiera instalado la mesa y la otra mesa de la colonia caerá en el supuesto de que no se instale y se capturará en ceros, ello con la finalidad de llegar al 100% de captura y poder generar los reportes por colonia, los cuales sólo se generan cuando se hayan capturado todas las MRO de la colonia.

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

- Colonias con cómputo capturado
- Colonias sin cómputo capturado

**Al momento de alcanzar el 100% de la captura se deberán generar e imprimir 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 tres 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 personal encargado de la captura o el/la Enlace Informático ingresará 3 incidentes y realizará la edición de un incidente modificando algún 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 2019 en presencia de la/s persona/s designada/s 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 las y los integrantes del Comité 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 o la pérdida de comunicaciones se continuará con la captura, derivado de que el sistema es local, simultáneamente se informará de manera inmediata a la C. Thelma Margarita Domínguez Domínguez, Técnica en Organización Electoral adscrita a la DEOEyG, a la extensión 5040 y se enviará, en caso de que las comunicaciones lo permitan, la descripción de la contingencia presentada a la cuenta [contacto.deoyge@iecm.mx](mailto:contacto.deoyge@iecm.mx).

En caso de que la contingencia permita continuar la captura y exista servicio de correo electrónico se enviarán a [contacto.deoyge@iecm.mx](mailto:contacto.deoyge@iecm.mx) los siguientes reportes:

- 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, siempre y cuando el sistema por su naturaleza local permita continuar la captura.

Los reportes que se remitirán bajo el criterio de contingencia se realizarán en dos momentos:

1. Cuando se alcance el 50% de las colonias capturadas.
2. Cuando se alcance el 100% de las colonias capturadas.



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. 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 UTALAOD mediante correo electrónico dirigido a las cuentas [contacto.deoyge@iecm.mx](mailto:contacto.deoyge@iecm.mx), [ualaod.documentos@iecm.mx](mailto:ualaod.documentos@iecm.mx), con copia a [sistemas@iecm.mx](mailto:sistemas@iecm.mx), sobre la conclusión del mismo, a más tardar a las **18:00 horas del 13 de agosto de 2018**.

En el correo señalado en el párrafo anterior deberán remitir los formatos de observaciones sobre el funcionamiento y operación del SEDIMDECC-2018 (**Anexo 2**), establecido para tal fin por la UTSL.

Para el caso del SIVACC-2018 se deberá remitir el formato *Observaciones de pruebas de operación del sistema SIVACC*. (**Anexo 37 del Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019**), a las cuentas [contacto.deoyge@iecm.mx](mailto:contacto.deoyge@iecm.mx) y [sistemas@iecm.mx](mailto:sistemas@iecm.mx) a más tardar el **14 de agosto de 2018** a las **11:00 horas**.

Así mismo, para el caso del SIJECC-2018, deberán cumplimentar el formato de observaciones de funcionamiento del sistema (**Anexo 3**), y remitirlo al correo electrónico [ualaod.documentos@iecm.mx](mailto:ualaod.documentos@iecm.mx), a más tardar a las 18:00 horas, del día 13 de agosto de 2018. 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	Iris Berenice Sierra Urbina (Distritos 1-6)	Asistente Operativo	5032
	José Roberto Martínez Sánchez (Distritos 7-11)	Asistente Operativo	5034
	Griselda Paola Hernández Villaverde (Distritos 12-16)	Encargada del Despacho de Técnica en Organización Electoral	5008
	Mariano Díaz Flores (Distritos 17-22)	Asistente Operativo	5035
	María Angélica Intlán Pérez (Distritos 23-27)	Encargada del Despacho de Técnica en Organización Electoral	5120
SIJECC	Guadalupe Adriana Aguilar Miranda (Distritos 28-33)	Asistente Operativo	5033
	Alberto Aguirre Véjar	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	4822

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 Rugerío 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**

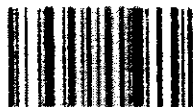
Establecer configuración predeterminada



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-2018

Distrito	Nombre y siglas del sistema	Fecha
	Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos y Recepción de Paquetes Consultivos <b>SEDIMDECC 2018</b>	

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"> <li>• PC_</li> <li>• PC_</li> <li>• LAP</li> </ul>						

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-2018

Distrito	Nombre y siglas del sistema					Fecha
	Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva SIJECC 2018					

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