



México, DF, 25 de septiembre de 2008

Circular No. 162

CC. Coordinadores Distritales

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 110, fracción VI y para dar cumplimiento a la Actividad 16 12 105 del Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados 2008, hago de su conocimiento que personal adscrito a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados acompañado de personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, así como de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, realizarán visitas de supervisión en las cuarenta direcciones en el transcurso de los meses de septiembre y octubre, dentro del horario habitual de labores.

En consideración de lo anterior, solicito su valiosa colaboración para el desarrollo de esta actividad proporcionando a los citados funcionarios la información y las facilidades para el cumplimiento de sus tareas.

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

ATENTAMENTE

Lic. Oliverio Juárez González
Secretario Ejecutivo

c.c.p. DR. Isidro H. Ramírez Cisneros. Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento.

c.c.p. CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento.

c.c.p. Lic. Iván Huesca Licona. Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.- Para su conocimiento.

c.c.p. Lic. Bernardo Valle Monroy. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento.

OJG/CRR/IDSO/JAT.



Secretaría Ejecutiva

Unidad de Archivo Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados

PROGRAMA PARA LA SEGUNDA VISITA DE SUPERVISIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2008

SEPTIEMBRE-OCTUBRE, 2008

Índice

| | |
|--|----|
| Presentación. | 3 |
| I. Marco Jurídico. | 5 |
| II. Objetivos Generales | 8 |
| III. Programa de trabajo | 9 |
| A) Temas a supervisar por área de competencia | 9 |
| B) Mecánica de trabajo | 10 |
| C) Personal de cada área participante en la visita | 12 |
| IV. Relación de formatos para recabar información | 14 |
| V. Formatos de supervisión | 15 |

Presentación

Los Lineamientos generales para el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009, señalan los elementos básicos para llevar a cabo un seguimiento puntual sobre los avances en las acciones planeadas para el cumplimiento de los fines institucionales durante el período 2006-2009.

Estos lineamientos indican que las Comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Contraloría y los Órganos Desconcentrados llevarán a cabo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la supervisión continua a la operación y desarrollo de los programas, proyectos y acciones que realicen en ejecución del Plan, con el objetivo de generar información oportuna para facilitar y sustentar la toma de decisiones.

Con la entrada en vigor de las reformas al Código Electoral del Distrito Federal el Instituto inauguró una etapa de cambios que incluyen modificaciones a la normatividad institucional, así como a su estructura orgánica y funcional. En el ámbito desconcentrado las Direcciones Distritales permanecen con su estructura actual, pero su funcionamiento se ha adecuado a las modificaciones en la normatividad legal y administrativa de su quehacer institucional.

Por otra parte, en el mes de octubre de este año iniciará el Proceso Electoral Local Ordinario 2008-2009 y por la importancia que los órganos desconcentrados tienen para el desarrollo de las diversas etapas del proceso electoral, se hace necesario verificar el estado actual de sus inmuebles y la situación de las instalaciones con las que cuentan.

También es pertinente verificar la gestión de los órganos desconcentrados, establecer la eficiencia de su desempeño, determinar sus necesidades de asesoría y apoyo, identificar áreas de oportunidad, así como obtener de ellos observaciones y sugerencias, que, en su caso, previo análisis y valoración, permitan proponer acciones para optimizar su funcionamiento en el próximo proceso electoral.

Las actividades de supervisión implican una retroalimentación entre las áreas centrales y las Direcciones Distritales, constituyendo un poderoso instrumento para valorar, en el marco de los cambios que se están presentando, la integración y los mecanismos de comunicación que se llevan a cabo diariamente, analizando su eficacia y detectando posibles opciones de cambio en los instrumentos que los norman.

Para favorecer el desarrollo de estos procesos, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Unidad de Asuntos Jurídicos, elaboró el presente programa para la segunda visita de supervisión correspondiente a 2008, que se llevará a cabo durante septiembre y octubre.

En el programa se indican el marco jurídico, los objetivos, el programa de trabajo, las áreas y los funcionarios que participarán en la supervisión y los instrumentos que servirán para recabar la información.

I. Marco Jurídico

El artículo 105, fracción XII define como atribución del Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, coordinar, supervisar y dar seguimiento, con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo, a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas; así como coordinar las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto e informar al respecto al Consejo General.

Corresponde al Secretario Ejecutivo de conformidad con el artículo 110, fracción VI, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como de los órganos desconcentrados del Instituto, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto.

El numeral 5 del Capítulo Primero de los *Lineamientos generales para el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009*, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal el 20 de febrero de 2007, mediante el Acuerdo ACU-010-07, señala que corresponde a la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de estos lineamientos, cuyo objeto es establecer las disposiciones conforme a las cuales deberá efectuarse el proceso de seguimiento, supervisión y evaluación del citado Plan.

En relación con lo anterior, el Capítulo Tercero, numeral 13 de los *Lineamientos* citados en el párrafo anterior, señala que la etapa de supervisión se refiere a las acciones realizadas por las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva respecto a la

inspección superior que realizan del avance en el cumplimiento del Plan que reportan durante su ejecución las áreas operativas y técnicas del Instituto.

En este sentido, el numeral 14 del mismo Capítulo Tercero de estos lineamientos, indica que con el objetivo de generar información oportuna para facilitar y sustentar la toma de decisiones, las Comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, la Contraloría, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados, llevarán a cabo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la supervisión continua a la operación y desarrollo de los programas, proyectos y acciones que realicen en ejecución del Plan.

De acuerdo al artículo 61, incisos c), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados supervisa:

- La observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto.
- La ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de las actividades ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.

El Programa Operativo Anual 2008 contempla el proyecto "Supervisión a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales", cuya ejecución corresponde a la UALAUD, y garantiza que:

- Los órganos desconcentrados se encuentren debidamente integrados, y cumplan en tiempo y forma con los programas a su cargo.
- Las áreas centrales cuenten con informes oportunos y consolidados de la gestión desconcentrada, que coadyuven a la toma de decisiones.
- Se detecten oportunamente las necesidades de las Direcciones Distritales, a efecto de prever y proveer el soporte técnico y administrativo correspondiente.

En el Cronograma de actividades Institucional la actividad 12.04-03.04.20.98 prevé que la Unidad deberá *"Elaborar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas el programa para las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales 2008"*, mientras que la actividad 12.03.03.04.19.101 establece que deberá *"Llevar a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas visitas de supervisión a las direcciones distritales."*

Por otra parte, a las Direcciones Distritales les corresponde, de conformidad con la actividad 16 12 105 del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados *"Atender y proporcionar la información requerida durante las visitas de supervisión que realizará la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas."*

II. Objetivos Generales

- Fortalecer la coordinación institucional con los órganos desconcentrados.
- Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto.
- Verificar la correcta ejecución y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales determinados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Detectar oportunamente las necesidades de las Direcciones Distritales, a efecto de prever y proveer el soporte técnico y administrativo correspondiente.

III. Programa de trabajo

Para esta segunda visita de 2008, el Secretario Ejecutivo estableció comunicación con la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como con la Contraloría General, a efecto de definir los rubros que serán materia de la supervisión. Asimismo, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados integró en el presente programa de trabajo la información que remitieron las áreas que decidieron participar.

A) Temas a supervisar por área de competencia

Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

- Información estadística de padrón y lista nominal.
- Directorio de módulos del Instituto Federal Electoral para obtener la credencial para votar con fotografía.

Unidad de Asuntos Jurídicos

- Actualización e integración de los Libros de Registro y de Gobierno 2008, conforme a la Guía Técnica emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Publicación y retiro en los Estrados de las Direcciones Distritales de algunos Acuerdos del Consejo General que se ordene su publicación.

Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

- Reuniones de coordinación mensual.
- Condiciones físicas y de funcionalidad del inmueble que ocupa la sede distrital.
- Condiciones físicas y de funcionalidad de la sala de Sesiones del Consejo Distrital.
- Equipamiento de la sala de sesiones del Consejo Distrital.
- Condiciones de almacenamiento y resguardo de material y documentación electoral en las sedes distritales.
- Observaciones formuladas, en su caso, en la primera visita de supervisión de 2008.

B) Mecánica de trabajo

Con el fin de cumplir los objetivos y favorecer el adecuado desarrollo de la supervisión, los funcionarios designados por las áreas centrales para realizar la segunda visita se presentarán en las sedes de las Direcciones Distritales y llevarán a cabo las acciones previstas conforme a la mecánica de trabajo que se indica a continuación:

- a) Se efectuará una reunión con los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital en la que el funcionario designado por la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados dará a conocer los objetivos, los temas y la mecánica de la visita. Asimismo, se presentará a los funcionarios de las áreas centrales que participarán, quienes a su vez precisarán la información que habrán de solicitar.
- b) El Coordinador Distrital indicará qué funcionario proporcionará la información al personal de oficinas centrales.
- c) La información será recabada en los formatos correspondientes.
- d) El personal designado por las áreas centrales participantes procederá a realizar la supervisión de los temas previstos en el presente programa de trabajo.
- e) Al termino de la visita se realizará nuevamente una reunión, con la participación de los integrantes de la Dirección Distrital y los funcionarios de oficinas centrales con el propósito de hacer un intercambio de experiencias y, en su caso, comentar los aspectos que quedaron pendientes de resolver o donde los funcionarios de oficinas centrales detectaron inconsistencias.
- f) En su caso, se llenará el formato de observaciones en el cual se establecerán los aspectos relevantes de la visita y se establecerán los mecanismos y plazos para su atención en el ámbito desconcentrado.

- g) Será responsabilidad del grupo de trabajo que acuda a cada una de la Direcciones Distritales recabar la información, y corresponderá al personal de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados integrar y resguardar los formatos.
- h) La información recabada durante las visitas de supervisión será sistematizada, analizada e integrada en un informe consolidado que será presentado al Secretario Ejecutivo.

C) Personal de cada área participante en la visita

A continuación se señalan los nombres de los funcionarios que participarán en la visita de supervisión a las Direcciones Distritales y el área a la que pertenecen. De conformidad con las necesidades institucionales, este personal participará en los distintos grupos de trabajo por cada día de la semana, cuya integración y número de participantes será determinado según lo requieran las necesidades de servicio en cada una de las áreas.

Funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

- Ma. del Carmen Barrón Sinecio
- Miguel Ángel Villa Herrera

Funcionarios de la Unidad de Asuntos Jurídicos

- David Santiago Pérez
- Rocío Alejandra Torreblanca Figueroa
- Olivia Rodríguez Martínez

Funcionarios de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

- Christian Rojas Rojas
- José Daniel Castro Orozco
- Javier Arenas Tabares
- Marco Aurelio Altamirano Juárez
- Elizabeth Sotelo Hernández
- Julio García León
- Thelma M. Domínguez Domínguez

IV. Relación de formatos de supervisión

| Formatos | Clave | Area a la que corresponde |
|---|-----------|---------------------------|
| ○ Presencia de los funcionarios de la Dirección Distrital durante la segunda visita de supervisión | 2VS-07-01 | UALAOD |
| ○ Presencia de funcionarios de oficinas centrales durante la segunda visita de supervisión | 2VS-07-02 | |
| ○ Reuniones mensuales de coordinación mensual (1) | 2VS-07-03 | |
| ○ Reuniones mensuales de coordinación mensual (2) | 2VS-07-04 | |
| ○ Condiciones físicas y de funcionalidad del inmuebles que ocupa la sede distrital | 2VS-07-05 | |
| ○ Equipamiento de la sala de sesiones del Consejo Distrital | 2VS-07-06 | |
| ○ Condiciones de espacio y de funcionalidad de la sala de sesiones del Consejo Distrital | 2VS-07-07 | |
| ○ Condiciones de almacenamiento y resguardo de material y documentación electoral en las sedes distritales | 2VS-07-08 | |
| ○ Seguimiento a observaciones realizadas en la primera visita de supervisión 2008 | 2VS-07-09 | |
| ○ Observaciones realizadas en la segunda visita de supervisión 2008 a órganos desconcentrados | 2VS-07-10 | |
| ○ Reporte de asuntos relevantes obtenidos en la segunda visita de supervisión 2008 | 2VS-07-11 | DEOyGE |
| ○ Actividades a supervisar en materia de organización y geografía electoral | 2VS-07-15 | |
| ○ Acuerdos del Consejo General en los que se instruye su publicación en los estrados distritales de los meses junio-octubre de 2008 | 2VS-07-16 | UAJ |
| ○ Elaboración de minutas de reuniones de coordinación mensual de los meses junio-octubre de 2008 | 2VS-07-17 | |
| ○ Actualización e integración de los Libros de Gobierno 2008. | 2VS-07-18 | |
| ○ Retroalimentación sobre el resultado de la primera visita de supervisión 2008. | 2VS-07-19 | |

IV. FORMATOS DE SUPERVISIÓN

2VS-08-01

PRESENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DURANTE LA SEGUNDA VISITA DE SUPERVISIÓN

Distrito: _____

Fecha: _____

Hora: _____

| Funcionarios de la Dirección Distrital | | | | |
|--|-------|--------------------------|------------------------------|---|
| Nombre | Cargo | Inicio (Firma y hora) | Conclusión (Firma y hora) | Observaciones (En caso de ausencia, indicar la razón) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

2VS-08-02

PRESENCIA DE FUNCIONARIOS DE OFICINAS CENTRALES DURANTE LA SEGUNDA VISITA DE SUPERVISIÓN

Distrito: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Funcionarios designados por las áreas centrales

| Nombre | Área | Cargo | Inicio (Firma y hora) | Conclusión (Firma y hora) |
|---------------|-------------|--------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

2VS-08-03

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN (1)

Distrito: _____

Fecha: _____

| Mes | ¿Se cuenta con las convocatorias respectivas debidamente acusadas por todos los funcionarios del SPE? | | | ¿La reunión de coordinación mensual se realizó formalmente? | | | ¿Se asentó en la minuta toda la información solicitada por los funcionarios de la Dirección Distrital? | | |
|------------|---|----|-------------------------------|---|----|--------------------------------|--|----|-------------------------------|
| | Sí | No | En caso negativo, especifique | Sí | No | En caso negativo, especifique: | Sí | No | En caso negativo, especifique |
| Enero | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | | | | |

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN (2)

Distrito: _____

Fecha: _____

| | | | | | | | | |
|--|----------|--|-----|--|------|--|------|--|
| Marque con una "X" el cargo del MSPE al que se aplica el formato | DCEECyGE | | STJ | | LP A | | LP B | |
|--|----------|--|-----|--|------|--|------|--|

| Mes | ¿Fue convocado para asistir a la reunión de coordinación mensual? | | | ¿La reunión de coordinación mensual se realizó con formalidad? | | | ¿Se asentó en la minuta toda la información solicitada? | | |
|------------|---|----|---|--|----|---|---|----|-------------------------------|
| | Sí | No | En caso afirmativo, de qué manera es convocado (requerir documento soporte) | Sí | No | En caso afirmativo, de qué manera es convocado (requerir documento soporte) | Sí | No | En caso negativo, especifique |
| Enero | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | | | | |

Cargo, nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

2VS-08-05

CONDICIONES FÍSICAS Y DE FUNCIONALIDAD DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA SEDE DISTRITAL

Distrito: _____

Fecha: _____

| | | | |
|---|----|----|--------------|
| ¿El inmueble es funcional para el desarrollo de las tareas del Proceso Electoral Local 2008-2009? | Sí | No | Especifique: |
| | | | |

| El inmueble requiere de adecuaciones o reparaciones en: | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|--------|----------|----------|--------------------|
| Instalación eléctrica | Sistema hidráulico | Albañilería | Techos | Pintura | | Otro (Especifique) |
| | | | | Interior | Exterior | |
| | | | | | | |

| Se requiere en: | | | |
|-----------------|------------------|--------|--------------------|
| Oficinas | Sala de sesiones | Bodega | Otra (Especifique) |
| | | | |

| Descripción y/o observaciones |
|-------------------------------|
| |

| | | | | | | |
|---|----|----|--|--|---------------------------------------|--|
| ¿Ha sido informado en el reporte quincenal? | Sí | No | | | ¿Qué respuesta se ha dado a la fecha? | |
| | | | | | | |

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL 2008-2009
EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL

Distrito:

Fecha:

| Número Progresivo | Descripción del bien | Tiene en existencia | | | Requiere reemplazo | | | Justificación |
|----------------------|--|---------------------|----|----------|--------------------|----|----------|---------------|
| | | Sí | No | Cantidad | Sí | No | Cantidad | |
| 23 | Cucharas | | | | | | | |
| 24 | Tenedores | | | | | | | |
| 25 | Cuchillos | | | | | | | |
| 26 | Cámara fotográfica digital | | | | | | | |
| 27 | Memoria para cámara fotográfica digital | | | | | | | |
| 28 | Planta de luz portátil | | | | | | | |
| 29 | Lámpara de emergencia | | | | | | | |
| 30 | Batería para lámpara de emergencia | | | | | | | |
| 31 | Proyector de acetatos | | | | | | | |
| 32 | Sellos con la Leyenda "Consejo Distrital" | | | | | | | |
| 33 | Sellos con la Leyenda "Consejo Distrital"- "Copia Certificada" | | | | | | | |
| 34 | Sellos con la Leyenda "Dirección Distrital"- "Copia Cotejada" | | | | | | | |
| 35 | Sellos con la Leyenda "Sin texto"+B36 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Elaboró

Nombre, Cargo y Firma

Vo. Bo. del Coordinador Distrital

CONDICIONES DE ESPACIO Y DE FUNCIONALIDAD DE LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL

Distrito: _____

Fecha: _____

| Condiciones de espacio para la operación del sistema de cómputos distritales y delegacionales (SICODID) | | | |
|--|----|----|-------------|
| | Sí | No | Precisiones |
| ¿Cuenta con espacio suficiente para instalar el equipo de cómputo necesario (PC, impresora, cañón, 2 operadores)? | | | |
| ¿Existen los contactos y/o las conexiones eléctricas necesarias? | | | |
| ¿Hay espacio para ubicar una pantalla? | | | |
| ¿Es posible proyectar la imagen del cañón en alguna pared de la Sala de Sesiones, y que sea visible para los miembros del Consejo Distrital? | | | |

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN LAS SEDES DISTRITALES

Distrito: _____

Fecha: _____

| Bodega Distrital | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|----|---------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------|----------|-----------------------|----|--|----------|
| Número de espacios destinados como bodegas | Sup. (M2) | Señale el tipo de bien a resguardar | | Requiere adecuaciones | | | Cantidad disponible de mobiliario | | | | | | | |
| | | Doc. Electoral | Material electoral | Sí | No | En caso afirmativo, especifique | Anaquel | Tarimas | Otro | | Mobiliario suficiente | | En caso negativo, señale el mobiliario y la cantidad requerida | |
| | | | | | | | | | Especifique | Cantidad | Sí | No | Mobiliario | Cantidad |
| Bodega 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Bodega 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Bodega 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Bodega 4 | | | | | | | | | | | | | | |

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

2VS-08-09

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA PRIMERA VISITA DE SUPERVISIÓN DE 2008

Distrito: _____

Fecha: _____

| |
|---------------------------------------|
| Fecha de la primera visita de 2008 |
| |

| | |
|---|----|
| Se realizaron observaciones a la Dirección Distrital en la primera visita de 2008 | |
| Sí | No |

| | |
|------------------------------------|----|
| Las observaciones fueron atendidas | |
| Sí | No |

| En su caso, precisar | | |
|----------------------|---|---|
| Observación | Forma en la que fue atendida/ Causa por la que no fue atendida | Funcionario que atendió la observación/ Funcionario que debió atender la observación |
| 1.- | | |
| 2.- | | |
| 3.- | | |
| 4.- | | |
| 5.- | | |

Insertar filas si es necesario.

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA SEGUNDA VISITA DE SUPERVISIÓN 2008 A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
(Se dejará copia al Coordinador Distrital)

2VS-08-10

Distrito: _____

Fecha: _____

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

REPORTE DE ASUNTOS RELEVANTES OBTENIDOS EN LA SEGUNDA VISITA DE SUPERVISIÓN 2008

Distrito: _____

Fecha: _____

Asuntos relevantes

**Nombre y firma del responsable
de la visita de supervisión**

DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL 2008-2009

EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL

Distrito:

Fecha:

| Número Progresivo | Descripción del bien | Tiene en existencia | | | Requiere reemplazo | | | Justificación |
|----------------------|---|---------------------|----|----------|--------------------|----|----------|---------------|
| | | Sí | No | Cantidad | Sí | No | Cantidad | |
| 1 | Mesas tablón | | | | | | | |
| 2 | Paños para mesa tablón | | | | | | | |
| 3 | Personificadores de acrílico | | | | | | | |
| 4 | Identificadores triangulares de estireno con logotipos de los Partidos Políticos con registro | | | | | | | |
| 5 | Proscenio | | | | | | | |
| 6 | Letrero alusivo al Consejo Distrital | | | | | | | |
| 7 | Bandera Nacional | | | | | | | |
| 8 | Nicho para bandera | | | | | | | |
| 9 | Amplificador | | | | | | | |
| 10 | Grabadora doble deck | | | | | | | |
| 11 | Microfonos | | | | | | | |
| 12 | Proyector de imágenes (cañón) | | | | | | | |
| 13 | Pantalla para el proyector | | | | | | | |
| 14 | Cables para el proyector de imágenes (cañón) | | | | | | | |
| 15 | Conexiones para instalar en la sala de consejo una computadora, un cañón y una impresora) | | | | | | | |
| 16 | Sillas para sala de Consejo | | | | | | | |
| 17 | Cafetera eléctrica | | | | | | | |
| 18 | Jarra de vidrio para servir agua | | | | | | | |
| 19 | Vasos para agua | | | | | | | |
| 20 | Tazas para café | | | | | | | |
| 21 | Plato pastelero | | | | | | | |
| 22 | Platos hondos | | | | | | | |