

México, DF, 29 de septiembre de 2009

Circular No. 204

**CC. Coordinadores Distritales
PRESENTE**

Me refiero a la Actividad 16 12 155 del Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados 2009, en el que se prevé que las direcciones distritales atenderán las visitas de supervisión y proporcionarán la información requerida por las áreas centrales.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110, fracción VI, del Código Electoral del Distrito Federal y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de este Instituto, hago de su conocimiento que personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados acompañado de personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, así como de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, realizarán visitas de supervisión en las cuarenta direcciones distritales en el transcurso del mes de octubre, dentro del horario habitual de labores y de acuerdo al anexo que contiene el "Programa para Supervisión a Órganos Desconcentrados 2009".

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, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.- Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF - Para su conocimiento
Consejeros Electorales del IEDF - Para su conocimiento
Lic. Delia Guadalupe del Toro López - Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.- Para su conocimiento.
Ing. Narciso Meléndez López - Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados - Para su conocimiento
Lic. José Rico Espinosa - Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento
Mtro. Jaime Alfredo González Amaro. - Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.- Para su conocimiento

Archivo

NMC



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

PROGRAMA PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 2009

OCTUBRE 2009

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	13
C) Personal de cada área participante en la visita	15
D) Calendario de visitas a las Direcciones Distritales	16
IV. Relación de formatos para recabar información	18
V. Formatos	20

Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal realiza sus funciones con base en mecanismos de evaluación y supervisión de los programas institucionales; los resultados alcanzados hasta ahora le han permitido aprovechar la experiencia adquirida para incrementar la calidad en la organización de las tareas que le corresponden.

Las diversas áreas del Instituto han dirigido sus esfuerzos de forma relevante hacia el diseño y elaboración de diversos instrumentos de planeación y programación de actividades como el Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009, creado en el cuarto trimestre de 2006, el Programa Operativo Anual (POA), el Presupuesto y el Calendario de actividades para los Órganos Desconcentrados, correspondientes a 2009.

De forma específica, 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. Asimismo, 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.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de apoyar a los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus programas, en el marco de la normatividad vigente, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, elaboró el Programa para la visita de supervisión.

Al respecto, y de acuerdo al oficio IEDF-UALAOD/1033/2009 de fecha 17 de abril del año en curso, donde establece que con motivo de las cargas de trabajo inherentes al proceso electoral 2008-2009 y para facilitar los trabajos que realizan las Direcciones y Consejos Distritales, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, considera conveniente compactar en un sólo periodo su ejecución, por lo que lo relativo a los dos periodos se hará en el mes octubre.

En el marco de los trabajos de planeación del año 2009, de igual forma, 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 futuros procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana.

De esta forma, en el presente documento se indican el marco jurídico, los objetivos de la visita, el programa de trabajo, el calendario, las áreas y funcionarios que participarán en la supervisión y los instrumentos que servirán para recabar la información.

I. Marco Jurídico

El artículo 110, fracción VI del Código Electoral del Distrito Federal, define como atribución del Secretario Ejecutivo coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto. Asimismo, el artículo 32, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, señala que el Secretario Ejecutivo establecerá con los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto mecanismos para la adecuada coordinación de sus trabajos, supervisar su desempeño y cumplimiento de sus funciones.

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 forma particular, el Reglamento Interior del Instituto, en su artículo 61, numeral 1, incisos c), e) y g), precisa que a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados le corresponde supervisar:

- 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 2009 contempla el proyecto "Supervisión a la integración y funcionamiento de las direcciones distritales en el Proceso Electoral Local 2008-2009" (12-02-09-04-20), cuya ejecución corresponde a la UTALAOD, y garantiza que:

- La estructura de las direcciones y Consejos Distritales realice de manera eficiente las diferentes etapas del Proceso Electoral Local 2008-2009 y las inherentes a la operación ordinaria correspondientes al ámbito desconcentrado.
- Se captarán las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los órganos desconcentrados, se analizará su procedencia e informará a las autoridades del Instituto a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para garantizar que las actividades del Proceso Electoral Local 2008-2009 se desarrolle con calidad y en los plazos establecidos.

- Se proporcione información veraz y oportuna para que se detecten oportunamente las problemáticas y necesidades en el ámbito desconcentrado, a efecto de que en las áreas centrales se pueda evaluar cabalmente el desarrollo de los programas institucionales que se llevan a cabo en las direcciones distritales.

En correspondencia con lo anterior, la actividad 16 12 155 del *Calendario Anual de actividades para órganos desconcentrados 2009*, indica que las Direcciones Distritales atenderán dichas visitas y proporcionarán la información requerida por las áreas centrales.

II. Objetivos Generales

- Fortalecer la coordinación institucional con los órganos desconcentrados para que se realicen de manera eficiente las diferentes etapas correspondientes a sus operaciones ordinarias y las inherentes al Proceso Electoral Local 2008-2009.
- Supervisar que la estructura de personal con miembros del Servicio Profesional Electoral, personal eventual y el que será contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de los órganos desconcentrados, esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a las cargas de trabajo.
- 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 Técnica de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y la Unidad Técnica 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 llevar a cabo esta visita, el Secretario Ejecutivo previamente estableció comunicación con 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 Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados integró la información en el presente programa de trabajo que se desarrollará de conformidad con los siguientes temas definidos por las propias áreas participantes:

A) Temas a supervisar por área de competencia

Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

1. Se revisará la siguiente documentación referente al archivo documental de la Dirección Distrital en materia de organización electoral:
 - ❖ Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se recibió la propuesta de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008-2009.
 - ❖ Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se aprobó la propuesta de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008 – 2009.
 - ❖ Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se aprobaron ajustes al listado de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008 – 2009.
 - ❖ Anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales.
 - ❖ Notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales.
 - ❖ Recibos de entrega de documentación y materiales electorales (y en su caso urna electrónica) a los Presidentes de las MDC.
 - ❖ Recibos de recepción de paquetes electorales entregados por los Presidentes de las MDC.
 - ❖ Rutas electorales para entregar la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las MDC.
 - ❖ Rutas electorales para verificar la instalación y clausura de las MDC y el desarrollo de la jornada electoral.

- ❖ Rutas electorales para la entrega de los paquetes electorales a la sede distrital, por parte de los Presidentes de las MDC, al término de la jornada electoral.
- ❖ Minutas de las reuniones de trabajo con las juntas distritales del IFE en materia de ubicación de casillas (Anexo 2 de los Criterios en materia de casillas electorales).
- ❖ Minutas de los recorridos del Consejo Distrital para la localización de los lugares en los que se instalaron casillas electorales.
- ❖ Copia certificada del expediente de la elección de Jefe Delegacional (en el caso de las cabecera de delegación, expediente delegacional).
- ❖ Copia certificada del expediente de la elección de Diputados de Mayoría Relativa.
- ❖ Copia certificada del expediente de la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- ❖ Acuerdo(s) del Consejos Distrital mediante el (los) cual(es) se designó a los asistentes instructores electorales y supervisores electorales que participaron en el proceso electoral local 2008 – 2009.
- ❖ Informes quincenales de actividades de los asistentes instructores electorales y supervisores electorales.
- ❖ Contratos de los asistentes instructores electorales y supervisores electorales.
- ❖ Acuses de recibo de los apoyos económicos para alimentación, pasajes y, en su caso, telefonía, para los asistentes instructores electorales y supervisores electorales.
- ❖ Acta circunstanciada de la entrega de la urna electrónica al Coordinador Distrital por la DEOyGE.
- ❖ Acta circunstanciada de la entrega de la urna electrónica de reemplazo al Coordinador Distrital por la DEOyGE, en su caso.
- ❖ Actas circunstanciadas de la carga de las baterías de las urnas electrónicas en la sede distrital.
- ❖ Acuses de recibo de la urna electrónica y la documentación electoral correspondiente del Consejo Distrital al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.
- ❖ Acuses de recibo de la urna electrónica y la documentación electoral correspondiente del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo Distrital.
- ❖ Acuses de recibo de la entrega de las urnas electrónicas de reemplazo y material electoral que no fueron utilizados en la jornada electoral.

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

1. Se revisará la elaboración de minutas de las reuniones de coordinación mensual.
2. Se verificará la publicación en los estrados de la sede distrital de los Acuerdos del Consejo General.
3. Se verificarán los controles establecidos respecto de los medios de impugnación recibidos, y
4. Se supervisarán las Actas levantadas con motivo de procedimientos de queja de naturaleza electoral y por infracciones a los medios de propaganda.

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

1. Se revisarán los flujos internos de comunicación conforme a los canales institucionales y se verificará la posible existencia de situaciones técnico-operativas que afecten el desempeño de los funcionarios de la Dirección Distrital.
2. Se revisarán los soportes de las reuniones mensuales de coordinación.
3. Se supervisarán la preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales y, en forma específica, las convocatorias a los Consejeros Distritales y a los representantes de los partidos políticos. Asimismo, se verificará la funcionalidad de los instrumentos para dar seguimiento a dichas sesiones.
4. Se revisará los soportes de la acreditación de observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Distritales y las Mesas Directivas de Casilla durante el proceso electoral local de 2009.

5. Se recabará información sobre documentos relativos a la sesión extraordinaria permanente del 5 de julio de 2009 y sobre aspectos relevantes durante la jornada electoral, a efecto de identificar oportunidades de mejora en la operación y apoyo logístico proporcionado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
6. Se verificará documentación relacionada con los recorridos de verificación de propaganda electoral en vialidades y elementos del equipamiento urbano, realizados por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral local de 2009.
7. Se verificará la integración de los expedientes electorales correspondientes al proceso electoral local de 2009.
8. Se verificará la clasificación y ubicación de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales del Proceso Electoral Local 2009, así como los índices de documentos y el estado que guarda el archivo de la Dirección Distrital.
9. Se verificará el cumplimiento de actividades y requerimientos solicitados a la Dirección Distrital.
10. Se recopilará información relacionada con el personal de honorarios contratado para el proceso electoral de 2009.
11. Se supervisarán aspectos relacionados con los simulacros de funcionamiento de los sistemas informáticos SIJE y SICODID-PREP 2009, operados por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral local 2009. Asimismo, se identificará la asignación, uso y distribución física de los bienes informáticos.
12. Se supervisará el expurgo documental en los archivos de los Órganos Desconcentrados.
13. Se dará seguimiento al reporte sobre la existencia de material de consumo en la sede distrital.
14. Se revisará el cumplimiento de las observaciones formuladas, en su caso, en la anterior visita de supervisión.

B) Mecánica de trabajo

Con el fin de cumplir los objetivos y favorecer el adecuado desarrollo de la supervisión, los funcionarios comisionados para realizar la visita se presentarán en las sedes de las Direcciones Distritales y llevarán a cabo las acciones previstas conforme a la siguiente mecánica de trabajo:

1. Se les enviará por correo electrónico los formatos de cada uno de los temas que se van a supervisar, los cuales deberán ser llenados correctamente y remitidos a la cuenta ualaod.documentos@jedf.org.mx, lo anterior se realizará en los plazos que posteriormente se establecerán. Cuando la UTALAOD tenga los formatos debidamente llenados con los datos que cada uno requiere, se procederá a seguir con los siguientes puntos que esta mecánica de trabajo establece. Pero es preciso aclarar, que el personal encargado de visitar a las sedes distritales para la supervisión, únicamente verificará el contenido expresado en los formatos que previamente se les había enviado a las Direcciones Distritales y que posteriormente estas remitieron a la UTALAOD, dicho contenido se verificará que sea veraz y de que se tengan todos los soportes comprobatorios para establecer dicha veracidad.
2. Se efectuará una reunión en la que tomarán parte el Coordinador Distrital y los demás integrantes de la Dirección Distrital para darles 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 sea necesaria, relacionada con el ámbito de su competencia.
3. Se solicitará a los responsables de cada área, a través de la Coordinación Distrital, que proporcionen la información que se recabará en los formatos correspondientes.
4. Se atenderá en forma específica lo siguiente:
 - Personal comisionado por la UTALAOD llevará a cabo entrevistas con cada uno de los funcionarios de la Dirección Distrital para conocer situaciones técnico-operativas que, en su caso, afecten su desempeño.

- Personal comisionado por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, supervisarán los temas de su competencia enumerados en el apartado III, inciso A) del presente programa de trabajo.
 - La UTALAOE supervisará los temas de su competencia y revisará el cumplimiento de las observaciones formuladas en la anterior visita de supervisión (en su caso).
 - Al final de la visita se realizará una nueva reunión con el Coordinador Distrital para intercambiar impresiones sobre los asuntos revisados y en la que se tomará nota de los diferentes aspectos derivados de la supervisión.
 - Se llenará el formato de observaciones de la visita de supervisión, respecto a situaciones detectadas en la operación y cumplimiento de programas institucionales en la Dirección Distrital. De esta información se dejará copia al Coordinador Distrital.
5. Será responsabilidad del grupo de trabajo que llegue a cada una de las Direcciones Distritales recabar la información, y corresponderá al personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados integrar y resguardar los formatos.
 6. Los funcionarios de la UTALAOE acudirán invariablemente a todas las visitas, en los casos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, estas áreas determinarán lo conducente.
 7. Se levantará por cada visita, en su caso, un reporte de asuntos relevantes.
 8. La información recabada durante las visitas de supervisión se sistematizará, se analizará y se integrará en un informe consolidado que será presentado al Secretario Ejecutivo.

C) Personal de cada área participante en la visita

A continuación se señalan el nombre 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 4 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 UTALAOD por grupo de trabajo

Funcionario
<ul style="list-style-type: none">- Narciso Meléndez López- Ana María Guadalupe Martínez Rivas- Javier Arenas Tabares- Javier Escalona Gutiérrez- Ezequiel Almazán Hernández- Humberto Vázquez Ramírez- Thelma Margarita Domínguez Domínguez- Javier Malpica Moreno- Julio García León- Elizabeth Sotelo Hernández- Alfredo Arias Souza- Enrique Flores Peña- Alicia Bucio Guillén- Illiane Solís Arellano- Octavio Argüello Cruz- José Manuel Castro Coss- Luisa López López- Raúl Rodríguez Cadena- Erika Rocío Salas Díaz- Marco Antonio Solís Rodríguez

Funcionarios de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que participarán en los grupos de trabajo

Funcionarios	Área
	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

D) Calendario de visitas a las Direcciones Distritales

01 al 30 de octubre de 2009

Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				01	02
1				II	XI
2				III	XVI
3				IV	XVII
4				V	XXXI
	05	06	07	08	09
1		XIX		XIV	
2		XXII		XVIII	
3		XXIII		XX	
4		XXIV		XXVII	

	12	13	14	15	16
1		IX		XII	
2		X		XV	
3		I		VI	
4		XIII		VII	
	19	20	21	22	23
1		VIII		XXI	
2		XXVIII		XXV	
3		XXIX		XXVI	
4		XXXII		XXX	
	26	27	28	29	30
1		XXXV		XXXIV	
2		XXXVI		XXXVI	
3		XXXVII		XXXIX	
4		XXXVIII		XL	

Nota. Las visitas de supervisión se llevarán a cabo a partir de las 09:00 horas, sin embargo, esta información podrá sufrir modificaciones en función de otras actividades institucionales.

IV. Relación de formatos para recabar información

Formatos de reporte	Clave	Área a la que corresponde
○ Presencia de los funcionarios de la Dirección Distrital en la supervisión.	VS-09-01	UTALAO
○ Comisiones de funcionarios del Servicio Profesional Electoral durante el Proceso Electoral 2009.	VS-09-01.1	
○ Flujos internos de comunicación y situaciones técnico operativas en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral:		
Coordinador Distrital.	VS-09-02	
Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.	VS-09-03	
Secretario Técnico Jurídico.	VS-09-04	
Líder de Proyecto	VS-09-05	
Líder de Proyecto	VS-09-06	
Verificación del flujo de comunicación (Coordinador).	VS-09-07	
○ Reuniones mensuales de coordinación:		
Coordinador Distrital.	VS-09-08	
Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.	VS-09-09	
Secretario Técnico Jurídico.	VS-09-10	
Líder de Proyecto.	VS-09-11	
Líder de Proyecto.	VS-09-12	
○ Preparación de las sesiones de los Consejos Distritales	VS-09-13	
○ Convocatoria en tiempo y forma a las Sesiones de los Consejos Distritales	VS-09-14	
○ Desarrollo de las Sesiones de los Consejos Distritales	VS-09-15	
○ Acreditación de observadores electorales.	VS-09-16	
○ Registro y Seguimiento de acreditaciones de representantes de partidos políticos y coaliciones ante los Consejos Distritales	VS-09-17	
○ Seguimiento a la acreditación de representantes de partido político ante Mesas Directivas de Casilla.	VS-09-18	
○ Aspectos relevantes de la Jornada Electoral	VS-09-19	
○ Aspectos relevantes de la Jornada Electoral	VS-09-19.1	
○ Documentos relativos a la sesión extraordinaria permanente del 5 de julio de 2009	VS-09-20	

Formatos de reporte	Clave	Área a la que corresponde
○ Convocatoria de los Consejos Distritales a los recorridos de verificación de propaganda en vialidades y elementos de equipamiento urbano	VS-09-21	
○ Integración de expedientes electorales del cómputo distrital	VS-09-22	
○ Actas de las sesiones de los Consejos Distritales	VS-09-23	
○ Clasificación y ubicación de diversos documentos que integran el archivo de la Dirección Distrital	VS-09-24	
○ Acuses de actividades y requerimientos	VS-09-25	
○ Personal de honorarios contratados durante el Proceso Electoral Local 2009	VS-09-26	
○ Pruebas de simulacros de los sistemas SIJE, SICODID-PREP 2009	VS-09-27	
○ Espurgo documental en los archivos de los Órganos Desconcentrados	VS-09-28	
○ Asignación, uso y distribución de bienes informáticos en la Dirección Distrital	VS-09-29	
○ Distribución y operación de faxes en la sede distrital	VS-09-29.1	
○ Existencia de material de consumo en la sede distrital	VS-09-30	
○ Otros materiales de consumo en existencia en la sede distrital	VS-09-30.1	
○ Seguimiento a observaciones en la anterior visita de supervisión.	VS-09-31	
○ Observaciones de la visita de supervisión 2009 a Órganos Desconcentrados	VS-09-32	
○ Formato para la revisión del archivo documental de la Dirección Distrital en la Dirección Distrital en materia de organización electoral	VS-09-33	DEOyGE
○ Elaboración de minutas de Reuniones de Coordinación Mensual (en elaboración)	VS-09-34	UTAJ
○ Publicación de los Acuerdos del Consejo General en los estrados distritales (en elaboración)	VS-09-35	
○ Controles establecidos respecto de los medios de impugnación recibidos (en elaboración)	VS-09-36	
○ Actas levantadas con motivo de procedimiento de queja de naturaleza electoral y por infracciones a los medios de propaganda (en elaboración)	VS-09-37	
○ Entrega del equipo informático a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, asignado temporalmente a las Direcciones Distritales en el Proceso Electoral Local (en elaboración)	VS-09-38	UTSI

V. FORMATOS DE REPORTE PARA RECABAR INFORMACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados
PRESENCIA DE FUNCIONARIOS DURANTE LA VISITA DE SUPERVISIÓN (1)

VS-09-01

Distrito: _____

Fecha: _____

Funcionarios de la Dirección Distrital						Observaciones	
Inicio de la supervisión			Conclusión de la supervisión				
Cargo	Nombre	Firma y hora	Cargo	Nombre	Firma y hora		
Coordinador Distrital			Coordinador Distrital				
DCEECyGE			DCEECyGE				
Secretario Técnico Jurídico			Secretario Técnico Jurídico				
Líder de proyecto			Líder de proyecto				
Líder de proyecto			Líder de proyecto				

Observaciones

Responsable de la supervisión
 Nombre y firma

Distrito: _____

Fecha: _____

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

SECRETARÍA EJECUTIVA

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

VS-09-01.1

COMISIONES DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2009

Nombre	Cargo actual	Adscripción	Cargo de comisión	Adscripción de comisión
Alberto Márquez Solís	JD	UTEF	STJ	V
Adrián Oswaldo Cervantes Arista	LP	DTTO XVII	JD	DESPE
Julio Enrique de la Fuente Rocha	DS	UTALAOD	COORD	XVIII
Jannette Solano Mendoza	JD	UTALAOD	STJ	XXV
Marisonia Vázquez Mata	SUBDIRECTORA	UTAJ	COORD	XXVI
Olivia Rodríguez Martínez	JD	UTAJ	STJ	XXVI
María Guadalupe Martínez Peña	DCEECyGE	DTTO XXXIV	COORD	XXXIV
Javier Hernández Hernández	SUBDIRECTOR	DEOyGE	DCEECyGE	XXXIV

Flujos Internos de comunicación y situaciones que afecten el desempeño de los miembros del SPE

COORDINADOR DISTRITAL

Distrito: _____

Fecha: _____

La información enviada por oficinas centrales del Instituto se remite y se hace del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral	Si	No	En caso afirmativo, indique					Medio por el que se comunica la información a los miembros de Servicio Profesional Electoral
			Siempre a todos para su conocimiento	Sólo a los que tienen competencia	Inmediatamente (el mismo día)	Al día siguiente	Otro (Especifique)	
En caso negativo indique la causa								
¿Existe alguna situación que afecte el desempeño de sus funciones?	En caso afirmativo, especifique:							
Si	No							
¿Proporciona siempre los apoyos necesarios para el desempeño de las tareas de los funcionarios adscritos a su Dirección Distrital?	En caso afirmativo, especifique:							
Recursos materiales								
Si	No	No aplica						
Recursos financieros	En caso negativo especifique:							
Si	No	No aplica						
Otros recursos	En caso negativo especifique:							
Si	No	No aplica						

Flujos Internos de comunicación y situaciones que afecten el desempeño de los miembros del SPE

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL

Distrito: _____

Fecha: _____

La información enviada por oficinas centrales del Instituto se remite y se hace del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral	Sí	No	En caso afirmativo, indique					Medio por el que se comunica la información a los miembros de Servicio Profesional Electoral
			Siempre a todos para su conocimiento	Sólo a los que tienen competencia	La oportunidad con la que se envía	Inmediatamente (el mismo día)	Al día siguiente	
En caso negativo indique la causa								
¿Existe alguna situación que afecte el desempeño de sus funciones?							En caso afirmativo, especifique:	
Recursos materiales	Recibe del Coordinador Distrital los apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones?						En caso afirmativo, especifique:	
Sí	No	No aplica						
Recursos financieros	En caso negativo especifique:							
Sí	No	No aplica						
Otros recursos	En caso negativo especifique:							
Sí	No	No aplica						

Flujos Internos de comunicación y situaciones que afecten el desempeño de los miembros del SPE

SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO

Distrito: _____

Fecha: _____

	Si	No	En caso afirmativo, indique:					Medio por el que se comunica la información a los miembros de Servicio Profesional Electoral	
			Siempre a todos para su conocimiento	Sólo a los que tienen competencia	Inmediatamente (el mismo día)	Al día siguiente	Otro (Especifique)		
¿Recibe del Coordinador la información y documentación enviada por oficinas centrales del Instituto?									
En caso negativo indique la causa									
¿Existe alguna situación que afecte el desempeño de sus funciones?	En caso afirmativo, especifique:								
Si	No								
Recursos materiales	¿Recibe del Coordinador Distrital los apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones?								
Si	No	No aplica	En caso afirmativo, especifique:						
Recursos financieros	En caso negativo especifique:								
Si	No	No aplica							
Otros recursos	En caso negativo especifique:								
Si	No	No aplica							

Flujos Internos de comunicación y situaciones que afecten el desempeño de los miembros del SPE

LÍDER DE PROYECTO

Distrito: _____

Fecha: _____

¿Recibe del Coordinador la información y documentación enviada por oficinas centrales del Instituto?	Sí	No	En caso afirmativo, indique					
			Siempre a todos para su conocimiento	Sólo a los que tienen competencia	La oportunidad con la que se envía	Inmediatamente (el mismo día)	Al día siguiente	Otro (Especifique)
En caso negativo indique la causa								
¿Existe alguna situación que afecte el desempeño de sus funciones?	En caso afirmativo, especifique:							
Sí	No							
Recursos materiales			En caso afirmativo, especifique:					
Sí	No	No aplica						
Recursos financieros			En caso negativo especifique:					
Sí	No	No aplica						
Otros recursos			En caso negativo especifique:					
Sí	No	No aplica						

Flujos Internos de comunicación y situaciones que afecten el desempeño de los miembros del SPE

LÍDER DE PROYECTO

Distrito: _____

Fecha: _____

¿Recibe del Coordinador la información y documentación enviada por oficinas centrales del Instituto?	Sí	No	En caso afirmativo, indique					
			Siempre a todos para su conocimiento	Sólo a los que tienen competencia	Inmediatamente (el mismo día)	Al día siguiente	Otro (Especifique)	Medio por el que se comunica la información a los miembros de Servicio Profesional Electoral
En caso negativo indique la causa								

¿Existe alguna situación que afecte el desempeño de sus funciones?			En caso afirmativo, especifique:					
Si	No							
¿Recibe del Coordinador Distrital los apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones?								
Recursos materiales			En caso afirmativo, especifique:					
Si	No	No aplica						
Recursos financieros			En caso negativo especifique:					
Si	No	No aplica						
Otros recursos			En caso negativo especifique:					
Si	No	No aplica						

VERIFICACIÓN DEL FLUJO DE COMUNICACIÓN
(COORDINADOR)

Distrito: _____

Fecha: _____

Documento	Recepción del documento en la Dirección Distrital		Envío del documento a los miembros del Servicio Profesional Electoral		Personas a las que se turna el documento		Acuse de recibo por parte de los miembros del Servicio Profesional Electoral		Observaciones			
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	DCEECYGE	STJ	LP	LP	DCEECYGE	STJ	LP	LP
1.-												
2.-												
3.-												
4.-												
5.-												
6.-												
7 -												
8.-												
9.-												
10.-												

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN

COORDINADOR DISTRITAL

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		
	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL

Distrito: _____

Fecha: _____

Mes	¿Fue convocado para asistir a la reunión de coordinación mensual?			La reunión de coordinación mensual se realizó formalmente			Se asentó en la minuta toda la información solicitada.		
	Si	No	En caso afirmativo, de qué manera es convocado (requerir documento soporte)	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO

Distrito: _____

Fecha: _____

Mes	¿Fue convocado para asistir a la reunión de coordinación mensual?			La reunión de coordinación mensual se realizó formalmente			Se asentó en la minuta toda la información solicitada.		
	Si	No	En caso afirmativo, de qué manera es convocado	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN
LÍDER DE PROYECTO

Distrito: _____

Fecha: _____

Mes	¿Fue convocado para asistir a la reunión de coordinación mensual?			La reunión de coordinación mensual se realizó formalmente			Se asentó en la minuta toda la información solicitada		
	Si	No	En caso afirmativo, de qué manera es convocado (requerir documento soporte)	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									

REUNIONES MENSUALES DE COORDINACIÓN
LÍDER DE PROYECTO

Distrito: _____

Fecha: _____

Mes	¿Fue convocado para asistir a la reunión de coordinación mensual?			La reunión de coordinación mensual se realizó formalmente			Se asentó en la minuta toda la información solicitada.		
	Si	No	En caso afirmativo, de qué manera es convocado (requerir documento soporte)	Si	No	En caso negativo, especifique	Si	No	En caso negativo, especifique
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									

PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

Distrito: _____

Fecha: _____

Sesión que se revisa:	Ordinaria	Extraordinaria	Fecha de la Sesión

	Si	No	Fecha	Soporte	Observaciones
¿Se preparó el orden del día?					
¿Se realizó guión para la sesión?					
¿Se convocó a los miembros del SPE?					
¿Se llevó a cabo la reunión previa con la presencia de los integrantes del Consejo Distrital y miembros del SPE?					
¿Los participantes firmaron la minuta de la reunión previa?					
¿Se tiene reportes enviados a la UTALAO sobre el desarrollo de la sesión, que coincidan con la información del acta aprobada?					
¿Se remitió en tiempo y forma las actas aprobadas?					
¿Se remitió en tiempo y forma los acuerdos aprobados?					

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

CONVOCATORIA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

Distrito: _____

Fecha: _____

Sesión que se revisa.	Ordinaria	Extraordinaria	Fecha de la Sesión

Se convoco a:	Consejeros		Representantes de Partidos		Fecha de la convocatoria	Soporte	Observaciones
	Si	No	Si	No			
P1							
P2							
P3							
P4							
P5							
P6							
PAN							
PRI							
PRD							
PT							
PVEM							
CONVERGENCIA							
PNA							
PSD							

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

Distrito: _____

Fecha: _____

	¿Se pueden llenar fácilmente los formatos de las diferentes etapas de la Sesión?		El mecanismo de envío es el adecuado		La atención recibida por parte de la UTALAOD fue la adecuada durante toda la Sesión	Aportaciones, comentarios y observaciones sobre el tema
	Si	No	Si	No		
Formatos de reporte de inicio						
Formatos de reporte de conclusión					Si contesto no, explique sus razones	
Formato de sentido de la votación						
Formato de incidentes						
Formato de intervenciones relevantes						

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES

Distrito: _____

Fecha: _____

La Dirección Distrital acreditó observadores electorales durante el proceso electoral 2009	Sí	No	En caso afirmativo ¿Cuántos observadores acreditaron?	Observaciones

Cuenta con los siguientes documentos que integran el expediente:	Sí	No	Observaciones
Solicitud requisitada			
Fotocopia de credencial para votar con fotografía			
Constancia de asistencia a curso de capacitación			
Acuerdo por el que se aprueba como observador electoral en el CD			
Acreditación como observador electoral			
Gafete de acreditación como observador electoral			
Acuse del reporte sobre el registro y acreditación de observadores electorales en los CD			
El expediente se encuentra integrado en el archivo distrital			

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS DISTRITALES

Distrito: _____

Fecha: _____

	Si	No	Observaciones (precisar faltantes, partido y documento)
Existe los documentos con los que se acredita a los representantes de los partidos políticos en el CD			
Se cuenta con los documentos de las sustituciones de representantes de partidos políticos que se realizaron para el CD			
Se remitieron los formatos de registro y seguimiento de acreditaciones de los representantes de partido			
Se cuenta con los formatos de registro y seguimiento de acreditaciones de los representantes de partido			

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO ANTE MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA

Distrito: _____

Fecha: _____

¿Cuántas acreditaciones se revisaron?		¿Cuántas acreditaciones fueron firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo Distrital?		¿Se tiene todos los acuses de recibo por parte de los Partidos Políticos?	Si	No
Observaciones (precisar faltantes)						

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

ASPECTOS RELEVANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

Distrito: _____

Fecha: _____

Pregunta	Sí	No	Observaciones
La UTALAOE brindó el apoyo logístico necesario al Distrito durante la Jornada Electoral en los siguientes rubros:			
Equipamiento			
Celulares			
Transporte			
Lonas			
Plantas de luz			
¿Se presentaron dificultades para comunicarse con la UTALAOE vía telefónica y por correo electrónico durante la jornada electoral?			
¿Fue adecuado el apoyo de la UTALAOE para solventar los incidentes durante la Jornada Electoral?			

SECRETARÍA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

VS-09-19.1

ASPECTOS RELEVANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

Distrito: _____

Fecha: _____

Lugar donde se realizó el fotocopiado de expedientes electorales	Sí	No			Observaciones
Sede					
Otra sede distrital			¿Cuál?		
Oficinas Centrales					
¿Fue adecuado el servicio de fotocopiado?			Si contestó no ¿Por qué?		

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

DOCUMENTOS RELATIVOS A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA PERMANENTE DEL 5 DE JULIO DE 2009

Distrito: _____

Fecha: _____

Los siguientes documentos de apoyo remitidos por la UTALAOD fueron adecuados:	Sí	No	Comentarios y observaciones	Comentarios, recomendaciones y observaciones concerniente a estos documentos para los siguientes procesos electorales
Orden del dia				
Modelo de guión para el desarrollo de la sesión				
Proyecto de acuerdo por el que se declara instalado el CD en sesión permanente				
Informe de resultados en la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de MDC				
Informe de resultados en la capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de MDC				
Informe sobre la entrega de la documentación y materiales electorales a Presidentes de MDC				
Informe sobre lo previsto en CEDF y en el Reglamento de los Consejos Distritales del IEDF sobre la sustituciones momentáneas del Presidente del Consejo				
Recomendaciones operativas para la preparación y desarrollo de la sesión permanente del 5 de julio				

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

CONVOCATORIA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES A LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL EN VIALIDADES Y ELEMENTOS DEL EQUIPAMIENTO URBANO

Distrito: _____

Fecha: _____

				Observaciones	
¿Cuántos Recorridos se realizaron?					
Total de convocatorias hechas para los recorridos por:	Consejeros Electorales	Representantes de Partidos Políticos	¿Se convocó a los integrantes del Consejo Distrital?		
			Sí	No	
Total de notificaciones entregadas para los recorridos					
¿Se tiene todos los acuses de notificación a los integrantes del Consejo?			Consejeros Electorales	Representantes de Partidos Políticos	
Sí	No				
			Total de acuses de notificaciones para los recorridos de:		
Total de Consejeros Electorales y total de Representantes de Partido que asistieron a los recorridos	Consejeros Electorales	Representantes de Partidos Políticos			
	La minuta fue firmada por los integrantes del Consejo Distrital que asistieron al recorrido				
	Sí	No			

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTORALES DEL CÓMPUTO DISTRITAL

Distrito: _____

Fecha: _____

¿Están debidamente integrados los expedientes de las siguientes elecciones?	Si	No	Observaciones (precisar faltantes)
Diputados a la ALDF por el principio de RP			
Diputados a la ALDF por el principio de MR			
Jefe Delegacional			
Cómputo total de la elección de Jefe Delegacional			
El expediente mantiene un orden ascendente por sección y tipo de casilla			
<hr/>			
Características de la certificación del expediente electoral	Totales		
Expedientes integrados			
Expedientes con leyenda de certificación			
Expedientes debidamente foliados al frente y en la parte de superior			
Expedientes que cuentan con el moño de cancelación			
Expedientes que cuentan con el sello del Consejo Distrital en el extremo inferior derecho			
Expedientes que cuentan con el sello con la leyenda "sin texto"			

Distrito: _____

Fecha: _____

				Observaciones
¿Cuántas actas se solicitaron a la Dirección Distrital?				
¿Las actas cuentan con firmas autógrafas?	Sí		¿Cuántas cuentan con firmas autógrafas?	
	No			
¿Las actas están debidamente integradas y clasificadas de conformidad con la guía técnica para la integración de los archivos distritales?	Sí		¿Cuántas están debidamente integradas y clasificadas?	
	No			
¿Las actas cuentan con anexos integrados conforme a las recomendaciones operativas y documentos de apoyo?	Sí		¿Cuántas cuentan con los anexos debidamente integrados?	
	No			
¿Los datos de las actas concuerdan con la lista de asistencia y los reportes de inicio y conclusión?	Sí		¿En cuántas actas concuerdan los datos?	
	No			

Coordinador Distrital
 Nombre y firma

Responsable de la supervisión
 Nombre y firma

CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL

Distrito: _____

Fecha: _____

			Observaciones
¿Cuántos documentos se revisaron?			
¿Qué documentos se revisaron?			
¿Se tiene todos los soportes de los documentos?	Si	¿Cuántos soportes se mostraron?	
	No		
¿Se tiene todos los documentos debidamente clasificados?	Si	¿Cuántos documentos están debidamente clasificados?	
	No		
¿Cuáles son los documentos que están debidamente clasificados?			

ACUSES DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS

Distrito: _____

Fecha: _____

Número	Actividad o requerimiento	¿Se entregó la actividad o requerimiento?		¿Se entregó en la fecha y horarios establecidos?		¿Se cuenta con el acuse?		Asentar la fecha y hora de entrega		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	Fecha y hora establecidos	Fuera del plazo establecido	
1	16 12 20 (Primer viernes de mayo) Hasta las 15:00 hrs									
2	16 12 111 (Segunda quincena de marzo) 14 de marzo									
3	16 12 112 (Primera quincena de septiembre) 15 de septiembre Hasta las 14:00 hrs									
4	16 12 113 (Primera semana de agosto) 4 de agosto Hasta las 14:00 hrs									
5	Oficio 457 (Segunda semana de marzo) 9 al 15 de marzo									
6	Oficio 457 (cuarta semana de junio) 15 al 21 de junio									

PERSONAL DE HONORARIOS CONTRATADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2009

Distrito: _____

Fecha: _____

				Observaciones	
¿Con cuantas personas por honorarios contó, para el Proceso Electoral Local 2009?					
		¿Porque?			
¿El personal contratado cubrió las necesidades requeridas para este distrito?	Sí				
	No				
		Soporte			
¿Se supervisó al personal contratado por honorarios?	Sí				
	No				
¿Se remitieron los informes quincenales correspondientes de todas las personas contratadas por honorarios a las direcciones correspondientes?	DECEYE	Sí			
	DEOYGE	No			
	DEOYGE	Sí			
	DEOYGE	No			

Distrito: _____

Fecha: _____

				Observaciones	
¿Cuántos simulacros se revisaron?		¿De qué fechas son los simulacros?			
¿Se cuenta con los guiones de los simulacros revisados?	Si	No			
Se enviaron en tiempo y forma los siguientes formatos a la cuenta ualaod:	Si	No	¿Se tiene los acuses de los formatos?	Si	No
Cuestionarios sobre el desarrollo de los simulacros SICODID-PREP					
Observaciones sobre los simulacros a carga total y a carga parcial					
Asistencia de Consejeros Electorales y Representantes de Partidos a los simulacros					

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

ESPURGO DOCUMENTAL

Distrito: _____

Periodo que se reporta: _____

Fecha: _____

INFORME TRIMESTRAL ABRIL-JUNIO DE 2009									
NO. PROG	ACTIVIDAD	SI	NO	SI MARCO NO ¿POR QUÉ?	GRADO DE AVANCE	CANTIDAD	¿QUÉ DOCUMENTACIÓN?	OBSERVACIONES	
1	¿Ha concluido el expurgo documental en su archivo de los años 1999 al 2003?								
2	¿Conservará documentación original en su dirección distrital?								
3	¿Cuántas cajas de archivo con documentación original se van a transferir al archivo de concentración?								

	No escribir en los cuadros que se encuentran sombreados
--	---

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL

DISTRITO:

FECHA:

Descripción del bien	No. inventario (últimos 6 dígitos)	Marca	No. Serie	Asignado a:	Dirección IP	Área en que se ubica
----------------------	------------------------------------	-------	-----------	-------------	--------------	----------------------

IMPRESORAS

Impresora 1						
Impresora 2						
Impresora 3 (En su caso)						

OBSERVACIONES:

COMPUTADORES

CPU 1						
Monitor 1						
Mouse 1						
Teclado 1						
No-break 1						

Dirección IP de la impresora predeterminada: _____

CPU 2						
Monitor 2						
Mouse 2						
Teclado 2						
No-break 2						

Dirección IP de la impresora predeterminada: _____

ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL

DISTRITO:

FECHA:

Descripción del bien	No. Inventario (últimos 5 dígitos)	Marca	No Serie	Asignado a:	Dirección IP	Área en que se ubica
----------------------	------------------------------------	-------	----------	-------------	--------------	----------------------

CPU 3						
Monitor 3						
Mouse 3						
Teclado 3						
No-break 3						

Dirección IP de la impresora predeterminada: _____

CPU 4						
Monitor 4						
Mouse 4						
Teclado 4						
No-break 4						

Dirección IP de la impresora predeterminada: _____

CPU 5						
Monitor 5						
Mouse 5						
Teclado 5						
No-break 5						

Dirección IP de la impresora predeterminada: _____

OBSERVACIONES:

ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL

DISTRITO:

FECHA:

Descripción del bien	No. Inventario (últimos 6 dígitos)	Marca	No Serie	Asignado a:	Dirección IP	Área en que se ubica
OTROS						
Ip-Phone						
Quemador externo						
Escaner						
Proyector						
Cámara fotográfica						
OBSERVACIONES:						

LOTUS NOTES		
Registro de horario		
Insumo	Fecha	Hora
030		
Cóputadora		
Lotus Notes		
OBSERVACIONES:		

Responsable de la supervisión
(Nombre y firma)

Coordinador Distrital
(Nombre y firma)



SECRETARÍA EJECUTIVA
Unidad Técnica Archivo, Lógistica y Apoyo a Órganos Desconcentrados

VS-09-29.1

DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE FAXES EN LA SEDE DISTRITAL

DISTRITO: _____

FECHA: _____

No	No. inventario (últimos 6 dígitos)	Esta en funcionamiento		Asignado a:	Número telefónico al que se encuentra conectado	Se encuentra con los datos actualizados		Área en que se ubica	Estado Físico		
		Si	No			SI	NO		Buen estado	Con fallas, pero funcionando	Mal estado, no funciona
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Observaciones:

Responsable de la supervisión
(Nombre y firma)

Coordinador Distrital
(Nombre y firma)

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DIA DE LA SUPERVISION	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1	ACETATO TAMAÑO CARTA (PAQUET C/100 HJS)	PAQUETE				
2	ACETATO TAMAÑO OFICIO (PAQUET C/100 HJS)	PAQUETE				
3	ARILLO DE PLASTICO PARA ENGARGOLAR DE 1/4"	PAQUETE				
4	ARILLO DE PLASTICO PARA ENGARGOLAR DE 2"	PAQUETE				
5	ARILLO DE PLASTICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQUETE				
6	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1"	CAJA				
7	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	CAJA				
8	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	CAJA				
9	ARILLOS PARA ENGARGOLAR DE 5/16" PAQUETE CON 25 PIEZAS	PAQUETE				
10	ARILLOS PARA ENGARGOLAR DE 7/16" PAQUETE CON 25 PIEZAS	PAQUETE				
11	BLOCK RAYA T/CARTA	PIEZA				
12	BLOCK COMPROBANTE DE GASTOS	BLOCK				
13	BLOCK CUADRO GRANDE T/CARTA	PIEZA				
14	BLOCK TAQUIGRAFIA	PIEZA				
15	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO AZUL	PIEZA				
16	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO NEGRO	PIEZA				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DIA DE LA SUPERVISION	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
17	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO ROJO	PIEZA				
18	BOLSAS PARA ENMICAR 19.5 X 12.0 CM CAJA / 100 PIEZAS	CAJA				
19	BROCHE BACCO DE 8 CMS	CAJA				
20	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/CARTA	CAJA				
21	CAJAS PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PIEZA				
22	CARPETA DE VINIL C/BLANCO DE TRES ARGOLLAS 1/5"	PIEZA				
23	CARPETA DE VINIL C/BLANCO DE TRES ARGOLLAS 2"	PIEZA				
24	CARPETA DE VINIL C/BLANCO DE TRES ARGOLLAS 3"	PIEZA				
25	CARPETA REGISTRADORA T/CARTA	PIEZA				
26	CARPETA REGISTRADORA T/OFICIO	PIEZA				
27	CARTUCHO PARA FAX BROHTER TN-300	PIEZA				
28	CARTUCHO PARA FAX CANNON BX-3	PIEZA				
29	CINTA ADHESIVA 12 X 33 MM.	ROLLO				
30	CINTA ADHESIVA 18 X 33 MM.	ROLLO				
31	CINTA ADHESIVA 24 X 65 MM.	ROLLO				
32	CINTA CANELA 48 X 50	ROLLO				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DÍA DE LA SUPERVISIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
33	CINTA PARA MAQUINA OLIVETTI ET-1250	PIEZA				
34	CLIP CUADRADO # 1	CAJA				
35	CLIP CUADRADO No. 2	CAJA				
36	CLIP ESTANDAR No. 2	CAJA				
37	CLIP MARIPOSA No. 1	CAJA				
38	COJINES PARA SELLO DEL No. 1	PIEZA				
39	CORRECTOR DE PLUMA	PIEZA				
40	CORRECTOR LIQUIDO	PIEZA				
41	CUADERNO PROFESIONAL 100 HJS. RAYA	PIEZA				
42	CUCHARAS DE PLASTICO PAQUETE C/25 PIEZAS (38 DISTRITOS)	PAQUETE				
43	CUENTA FACIL (CERA)	PIEZA				
44	CUTTER GRANDE	PIEZA				
45	DEDAL DE HULE DEL No. 12	PIEZA				
46	DESENGRAPADOR (QUITA GRAPAS)	PIEZA				
47	DESPACHADOR DE CINTA ADHESIVA GRANDE (LAMINA)	PIEZA				
48	DESPACHADOR DE CINTA CANELA	PIEZA				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DIA DE LA SUPERVISION	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
49	DISCO COMPACTO GRABABLES 80 MIN. 700 MB	PIEZA				
50	DISCO COMPACTO REGRABABLES 700 MB (39 DISTRITOS)	PIEZA				
51	DISKETTES DE 3,5" FORMATEADOS CON TEFILON	PIEZA				
52	ENGRAPADORA DE PLASTICO TIRA COMPLETA	PIEZA				
53	ETIQUETA ADHESIVA N° 15	SOBRE				
54	ETIQUETA ADHESIVA N° 16	SOBRE				
55	ETIQUETA ADHESIVA N° 20	SOBRE				
56	ETIQUETA ADHESIVA N° 23	SOBRE				
57	ETIQUETA ADHESIVA N° 24	SOBRE				
58	ETIQUETA ADHESIVA N° 25	SOBRE				
59	FOLDER COLGANTE TAMAÑO CARTA	PAQUETE				
60	FOLDER COLGANTE TAMAÑO OFICIO	PAQUETE				
61	FOLDER T/CARTA	CAJA				
62	FOLDER T/OFICIO	CAJA				
63	GOMA BLANCA	PIEZA				
64	GRAPA ESTANDAR C/5000 PZS	CAJA				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DÍA DE LA SUPERVISIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
65	LAPIZ ADHESIVO DE 10 GMS	PIEZA				
66	LAPIZ BICOLOR	PIEZA				
67	LAPIZ DEL No. 2	PIEZA				
68	LAPIZ ROJO CARMÍN	PIEZA				
69	LIBRETA 1/4 FORMA FRANCESA C/INDICE PASTA DURA	PIEZA				
70	LIBRO FLORETTE DE 192 HJS.	PIEZA				
71	LIGAS DE HULE NATURAL	CAJA				
72	MARCA TEXTO FLUORESCENTE AMARILLO	PIEZA				
73	MARCA TEXTO FLUORESCENTE NARANJA	PIEZA				
74	MARCA TEXTO FLUORESCENTE VERDE	PIEZA				
75	MARCA TEXTOS FLUORESCENTE AZUL	PIEZA				
76	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	PIEZA				
77	MASKIN TAPE DE 3/4"	ROLLO				
78	MASKING TAPE DE 1 1/2"	ROLLO				
79	MASKING TAPE DE 1"	ROLLO				
80	PAPEL BLANCO PARA ROTAFOLIO	PLIEGO				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DIA DE LA SUPERVISION	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
81	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE				
82	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE				
83	PAPEL DOBLE CARTA	PAQUETE				
84	PAPEL OPALINA TAMAÑO CARTA	PAQUETE				
85	PAPEL PARA FAX	PIEZA				
86	PAPEL PARA SUMADORA	ROLLO				
87	PASTAS PARA ENGARGOLAR T/CARTA DE CARTON	PAQUETE				
88	PASTAS PARA ENGARGOLAR T/CARTA TRANSPARENTES	PAQUETE				
89	PASTAS PARA ENGARGOLAR T/OFICIO DE CARTON	PAQUETE				
90	PASTAS PARA ENGARGOLAR T/OFICIO TRANSPARENTES	PAQUETE				
91	PEGAMENTO BLANCO DE 125 GRS	PIEZA				
92	PERFORADORA DE 2 ORIFICIOS	PIEZA				
93	PERFORADORA DE 3 ORIFICIOS	PIEZA				
94	PLATOS DESECHABLES PAQUETE C/25 PIEZAS	PAQUETE				
95	PORTA CD-S DE PLASTICO (150 UNIDADES)	PIEZA				
96	PORTA DISKETTES CON CHAPA CAPACIDAD PARA 100 PZS	PIEZA				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DÍA DE LA SUPERVISIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
97	PORTAGAFETE	PIEZA				
98	POST-IT DE 3 X 5"	PIEZA				
99	POST-IT DE 1 1/2 X 2"	PIEZA				
100	POST-IT DE 2 X 3"	PIEZA				
101	POST-IT DE 3 X 3"	PIEZA				
102	REFUERZO ADHESIVO SOBRE C/100 PIEZAS	SOBRE				
103	REGLA METALICA 30 CMS.	PIEZA				
104	REGLA METALICA 40 CMS.	PIEZA				
105	REPUESTO PARA CUTTER GRANDE	PAQUETE				
106	ROLLO PARA SUMADORA	ROLLO				
107	SACAPUNTA ELECTRICO	PIEZA				
108	SEPARADOR BLANCO DE 12 POSICIONES CARTON	JUEGO				
109	SEPARADOR DE 12 POSICIONES CON CEJA DE PLASTICO	JUEGOS				
110	SEPARADOR DE 5 POSICIONES DE CARTON	JUEGOS				
111	SEPARADOR DE PLÁSTICO DE 5 POSICIONES	JUEGO				
112	SERVILLETAS DESECHABLES DE PAPEL	PAQUETE				

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DÍA DE LA SUPERVISIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
113	SOBRE BOLSA TAMAÑO CARTA	PIEZA				
114	SOBRE BOLSA TAMAÑO ESQUELA, CON SOLAPA ENGOMADA	PIEZA				
115	SOBRE BOLSA TAMAÑO JUMBO	PIEZA				
116	SOBRE BOLSA TAMAÑO LEGAL	PIEZA				
117	SOBRE BOLSA TAMAÑO MINISTRO	PIEZA				
118	SOBRE BOLSA TAMAÑO OFICIO	PIEZA				
119	SUJETA DOCUMENTOS REVERSIBLE GRANDE	PIEZA				
120	SUJETA DOCUMENTOS REVERSIBLE MEDIANO	PIEZA				
121	SUJETA DOCUMENTOS REVERSIBLE MINI-CHICO	PIEZA				
122	TABLA SUJETA PAPEL T/OFICIO	PIEZA				
123	TARJETA BRISTOL DE 3 X 5" PAQUETE C/100 PIEZAS	PAQUETE				
124	TARJETA BRISTOL DE 5 X 8" PAQUETE C/100 PIEZAS	PAQUETE				
125	TARJETERO ACRILICO	PIEZA				
126	TENEDORES DE PLÁSTICO (25 PIEZAS)	PAQUETE				
127	TIJERAS DEL No. 6	PIEZA				
128	TINTA P/SELLO COLOR AZUL	PIEZA				



SECRETARIA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

VS-09-30

FECHA DE LA VISITA

DISTRITO: _____

DE SUPERVISIÓN _____

EXISTENCIA DE MATERIAL DE CONSUMO EN LA SEDE DISTRITAL

NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE EXISTENCIAS CON CORTE AL	EXISTENCIA AL DIA DE LA SUPERVISION	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
129	TONER LASER HP 1100	PIEZA				
130	TONER LESMARK OPTRA T520	PIEZA				
131	TONER OKI DATA B6300	PIEZA				
132	VASO DE PLASTICO No. 10 C/25 PZS	PAQUETE				
133	VASO TERMICO (UNICEL) No. 8 C/25 PZS	PAQUETE				

VISITADOR DE OFICINAS CENTRALES

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL



SECRETARIA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

VS-09-30.1

DISTRITO: _____

FECHA DE LA
VISITA DE
SUPERVISIÓN _____

OTROS MATERIALES DE CONSUMO EN EXISTENCIA EN LA SEDE DISTRITAL

VISITADOR DE OFICINAS CENTRALES

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN EN LA
DIRECCIÓN DISTRITAL**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES

Distrito: _____

Fecha: _____

Número	Se realizaron observaciones en la visita anterior		¿Cuál fue la observación?	Las observaciones fueron atendidas		Forma en la que fue atendida / causa por la que no fue atendida	Funcionario que atendió la observación / funcionario que debió atender la observación
	Si	No		Si	No		
1							
2							
3							
4							
5							



SECRETARÍA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

VS-09-32

OBSERVACIONES DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN 2009 A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
(Se dejará copia al Coordinador Distrital)

Distrito: _____

Fecha: _____

OBSERVACIONES

Coordinador Distrital
Nombre y firma

Responsable de la supervisión
Nombre y firma

Formato para la revisión del archivo documental de la Dirección Distrital en materia de organización electoral

VS-09-33

Dirección Distrital: _____

Casillas aprobadas: _____

Casillas instaladas: _____

Denominación del documento	Cantidad	Observaciones
Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se recibió la propuesta de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008 - 2009		
Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se aprobó la propuesta de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008 - 2009		
Acuerdo del Consejo Distrital mediante el cual se aprobaron ajustes al listado de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral local 2008 - 2009		
Anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales		
Notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales		
Recibos de entrega de documentación y materiales electorales (y en su caso urna electrónica) a los Presidentes de las MDC		
Recibos de recepción de paquetes electorales entregados por los Presidentes de las MDC		
Rutas electorales para entregar la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las MDC		
Rutas electorales para verificar la instalación y clausura de las MDC y el desarrollo de la jornada electoral		
Rutas electorales para la entrega de los paquetes electorales a la sede distrital, por parte de los Presidentes de las MDC, al término de la jornada electoral		

Formato para la revisión del archivo documental de la Dirección Distrital en materia de organización electoral

VS-09-33

Minutas de las reuniones de trabajo con las juntas distritales del IFE en materia de ubicación de casillas (Anexo 2 de los Criterios en materia de casillas electorales)		
Minutas de los recorridos del Consejo Distrital para la localización de los lugares en los que se instalaron casillas electorales		
Copia certificada del expediente de la elección de Jefe Delegacional (en el caso de las cabecera de delegación, expediente delegacional)		
Copia certificada del expediente de la elección de Diputados de Mayoría Relativa		
Copia certificada del expediente de la elección de Diputados de Representación Proporcional		
Acuerdo(s) del Consejos Distrital mediante el (los) cual(es) se designó a los asistentes instructores electorales y supervisores electorales que participaron en el proceso electoral local 2008 - 2009		
Expedientes de los asistentes instructores electorales y supervisores electorales		
Informes quincenales de actividades de los asistentes instructores electorales y supervisores electorales		
Contratos de los asistentes instructores electorales y supervisores electorales		
Acuses de recibo de los apoyos económicos para alimentación, pasajes y, en su caso, telefonía, para los asistentes instructores electorales y supervisores electorales		
Acta circunstanciada de la entrega de la urna electrónica al Coordinador Distrital por la DEOyGE.		
Acta circunstanciada de la entrega de la urna electrónica de remplazo al Coordinador Distrital por la DEOyGE, en su caso.		

Formato para la revisión del archivo documental de la Dirección Distrital en materia de organización electoral

VS-09-33

Actas circunstanciadas de la carga de las baterías de las urnas electrónicas en la sede distrital.		
Acuses de recibo de la urna electrónica y la documentación electoral correspondiente del Consejo Distrital al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.		
Acuses de recibo de la urna electrónica y la documentación electoral correspondiente del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo Distrital.		
Acuses de recibo de la entrega de las urnas electrónicas de reemplazo y material electoral que no fueron utilizados en la jornada electoral.		

Recomendaciones hechas por el funcionario que realizó la supervisión:

Fecha: _____ de _____ de 2009.

Supervisó:

Atendió la supervisión

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)