



# **ANEXO 3**

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

**DICIEMBRE DE 2011**

## **MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

---

### **CONTENIDO**

<b>1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE Y EQUIPAMIENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PERSONAL AUTORIZADO Y FUNCIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>3. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL.....</b>	<b>4</b>
<b>a) Preparación de la elección.....</b>	<b>4</b>
<b>b) Jornada Electoral.....</b>	<b>6</b>
<b>c) Posterior a la Jornada Electoral.....</b>	<b>6</b>

## **MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

---

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE Y EQUIPAMIENTO**

El inmueble contará preferentemente con una dimensión preferentemente de 25 m<sup>2</sup> o más, pero tomando en consideración que al término de la Jornada Electoral el inmueble podrá ser utilizado como mecanismo de recolección de paquetes electorales, en específico como Centro de Recolección y Traslado, se deberá prever un espacio que garantice el resguardo seguro de los paquetes electorales, hasta el momento de su remisión a la sede del Consejo Distrital correspondiente.

La oficina se equipará con un mínimo de un escritorio, un archivero, dos mesas de trabajo, un equipo de cómputo completo (En buenas condiciones para operar, con capacidad mínima de 1 GB de Memoria RAM y disco duro de 100 GB), un aparato de fax, un extintor, tres anaqueles y diez sillas.

Las Juntas Local y Distritales Ejecutivas serán responsables de que la oficina municipal cuente con el mobiliario y equipo especificado en el párrafo anterior, los cuales se obtendrán de los excedentes de las Juntas Ejecutivas de la entidad correspondiente. Asimismo, concluido el periodo de operación, éstos deberán ser devueltos a las Juntas Ejecutivas o instancias que lo aportaron.

### **2. PERSONAL AUTORIZADO Y FUNCIONES**

Las oficinas municipales funcionarán con un Encargado de Oficina Municipal, de carácter temporal, quién será el titular de la oficina y su nombramiento deberá ser aprobado por el Consejo Distrital, mediante propuesta que realice la Junta Distrital Ejecutiva.

Las funciones de dicho funcionario serán las siguientes:

- Coordinar las actividades que se encuentran previstas en el presente Manual.
- Realizar los trabajos que le sean encomendados por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital.
- Cubrir los requerimientos de información que soliciten el Presidente del Consejo Distrital, el Consejo o la Junta Distrital Ejecutiva.

## ***MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES***

---

- Reportar al Vocal Ejecutivo sobre los avances y conclusión de las actividades.
- Brindar información pública a los ciudadanos que la soliciten.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la oficina.

El titular de la oficina dependerá directamente del Vocal Ejecutivo Distrital, a quien deberá entregar los informes del avance y conclusión de las actividades realizadas en la oficina municipal. Asimismo, apoyará los trabajos relativos a las Vocalías de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores.

Para la operación de la oficina municipal como Centro de Recepción y Traslado, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo que sobre el particular apruebe el Consejo General del Instituto.

### **3. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO**

Las oficinas municipales funcionarán del 1° de febrero al 31 de julio del año de la elección.

Las Juntas Distritales Ejecutivas a las que el Consejo General del Instituto aprobó el establecimiento de oficinas municipales, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, a partir de la primera semana del mes de enero del año de la elección, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto de obtener el inmueble para la instalación de las oficinas municipales, así como iniciar los trabajos de acondicionamiento y equipamiento del mismo.

Además, dichos órganos distritales deberán aprobar y proponer a los Consejos Distritales respectivos, a los funcionarios que las atenderán; lo anterior, con el propósito de que dichos consejos, en la sesión ordinaria del mes de enero de 2012, aprueben los nombramientos correspondientes.

De igual forma, en esa misma sesión, los Consejos Distritales aprobarán el horario de funcionamiento de las oficinas municipales, a propuesta de las respectivas Juntas Distritales Ejecutivas. Se sugiere que el horario de labores sea el mismo que se aprobó para el Consejo Distrital respectivo.

## **MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

---

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de su Dirección de Operación Regional, será la encargada de dar seguimiento a los trabajos que los órganos distritales realicen para la instalación y funcionamiento de las oficinas municipales.

### **4. FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL**

Las oficinas municipales son parte de la estructura ejecutiva del Instituto Federal Electoral, distribuidas en el territorio nacional. Su función es la de servir como centro operativo auxiliar de coordinación e información de las Juntas Distritales Ejecutivas para que cumplan con sus tareas en tiempo y forma, en lugares de difícil acceso, en un ámbito geográfico de competencia definido.

Además, fungirán como centros para el resguardo y protección de la integridad de los Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales.

Las funciones a realizar en las oficinas municipales se dividen en tres momentos:

a).- Preparación de la elección; b.- La Jornada Electoral y; c.- Posterior a la Jornada Electoral.

#### **a).- Preparación de la elección**

- Atender a los requerimientos de información del Vocal Ejecutivo, para la actualización de los instrumentos de trabajo necesarios para el buen desarrollo del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Auxiliar en la recopilación de información referente a las autoridades municipales y dirigencias de partidos políticos en el ámbito territorial de su competencia, con el propósito de mantener actualizados los directorios correspondientes.
- Coadyuvar, en su caso, en la realización de actividades relativas al Registro Federal de Electores.
- Auxiliar, en su caso, en la difusión de la convocatoria extraordinaria y recepción de solicitudes para el reclutamiento y selección de las personas que fungirán como Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales.

## **MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

---

Así como dar a conocer los resultados del proceso de selección en sus diferentes fases.

- Apoyar los trabajos para la realización de recorridos por las secciones que correspondan, con el propósito de ubicar o confirmar, los lugares susceptibles para instalar casillas electorales.
- Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la ubicación e instalación de casillas extraordinarias.
- Servir como base de operación para que los Capacitadores-Asistentes Electorales, cuyas zonas y/o áreas de responsabilidad se encuentren en el ámbito de competencia de la oficina municipal y realicen la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados.
- Dar seguimiento a través de una bitácora a la ruta establecida y los lugares a visitar cada día, por parte de los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales.
- Funcionar como centro de capacitación electoral para ciudadanos insaculados.
- Auxiliar en la publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casillas en los lugares más concurridos.
- Servir como base de operación para la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casillas.
- Fungir como espacio para fijar en el exterior del inmueble, el día de la Jornada Electoral y el anterior, las listas con la ubicación e integración de las mesas directivas de casillas.
- Fungir como oficinas para que los supervisores electorales atiendan las actividades de capacitación e integración de mesas directivas de casillas.
- Funcionar como centro de pago de los capacitadores-asistentes electorales.
- Servir como sede para apoyar el avituallamiento y equipamiento de casillas.

## **MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES**

---

- Apoyar al personal designado por el órgano distrital, cuyas áreas de responsabilidad se encuentren en el ámbito geográfico de competencia de la oficina municipal, en la distribución de la documentación electoral que será entregada a los presidentes de mesas directivas de casillas.
- Apoyar al personal designado por el órgano distrital, cuyas áreas de responsabilidad se encuentren en el ámbito geográfico de competencia de la oficina municipal, en la entrega de pautas y material promocional.

### **b).- La Jornada Electoral**

- Durante el desarrollo de la Jornada Electoral, funcionar como centro de enlace informativo y de operaciones entre los Capacitadores-Asistentes Electorales y el Consejo Distrital.

### **c).- Posterior a la Jornada Electoral**

- Funcionar, en su caso, como Centro de Recepción y Traslado de la documentación electoral, para su posterior traslado a la sede del Consejo Distrital respectivo, dentro de los plazos establecidos en la ley, tal como lo señalará el Acuerdo del Consejo General del Instituto, por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los mecanismos que al efecto acuerden los consejos distritales para la recolección de la documentación de las casillas.
- Funcionar como centro de acopio de los materiales electorales utilizados para el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Fungir como centro de operaciones para la entrega de reconocimientos y agradecimientos que otorga el Instituto, a los funcionarios de mesas directivas de casillas y a los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se instalaron las casillas, por su participación y apoyo en el Proceso Electoral Federal.