



ANEXO 3

MANUAL DE OPERACIÓN PARA OFICINAS MUNICIPALES

OCTUBRE DE 2014

CONTENIDO

1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE Y EQUIPAMIENTO.....	3
2. PERSONAL AUTORIZADO Y FUNCIONES.....	3
3. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO.....	4
4. FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL.....	5
a. Preparación de la elección.....	5
b. Jornada Electoral.....	7
c. Posterior a la Jornada Electoral.....	7

1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE Y EQUIPAMIENTO

El inmueble que se utilizará para ubicar la oficina municipal deberá contar con un espacio de 40 m² como mínimo. Se debe considerar que al término de la Jornada Electoral el inmueble podrá ser utilizado como Centro de Recolección y Traslado, por lo que 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.

El mobiliario indispensable para equipar la oficina municipal consiste en 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), 1 impresora y 1 escáner, 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 en buen estado a sus respectivos propietarios o responsables de resguardo.

2. PERSONAL AUTORIZADO Y FUNCIONES

Las oficinas municipales funcionarán con un encargado, 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 del encargado 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.

- 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. 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 primero de enero al treinta de junio del año de la elección.

A partir de la primera semana del mes de diciembre de 2014, las juntas distritales ejecutivas que operarán oficinas municipales aprobadas por el Consejo General del Instituto, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener el inmueble, así como iniciar los trabajos de acondicionamiento y equipamiento del mismo.

Las juntas distritales deberán aprobar y proponer a los funcionarios que se encargarán de las oficinas municipales. En la sesión ordinaria del mes de diciembre de 2014, los Consejos Distritales respectivos aprobarán los nombramientos correspondientes y el horario de funcionamiento de las oficinas municipales. Se sugiere que el horario de labores sea el mismo que se aprobó para el Consejo Distrital respectivo.

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

La función de las oficinas municipales 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 de resguardo y seguridad para 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.- Jornada Electoral y;
- c.- Posterior a la Jornada Electoral.

A continuación se describen las funciones de cada uno de los momentos señalados.

a.- Preparación de la elección

- Atender los requerimientos de información del Vocal Ejecutivo, para la actualización de los instrumentos de trabajo necesarios para el buen desarrollo del Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- 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, 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 realicen la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados en las zonas y/o áreas de responsabilidad que se encuentren en el ámbito de competencia de la oficina municipal.
- Reportar al encargado de la Oficina Municipal la ruta establecida y los lugares a visitar, de acuerdo a la bitácora determinada así como el avance diario.
- 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 las listas con la ubicación e integración de las mesas directivas de casillas.
- Funcionar como centro de pago de los capacitadores-asistentes electorales.
- Servir como sede para apoyar el equipamiento y acondicionamiento 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 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.
- Servir como centro de apoyo para el equipamiento de casillas.
- Servir como centro de apoyo para la distribución de documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Servir como centro de apoyo en las actividades para la realización de la consulta infantil y juvenil, en su caso.
- Servir como centro de distribución de material de difusión sobre educación cívica.

b.- 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 los paquetes electorales para su posterior traslado a la sede del Consejo Distrital respectivo, dentro de los plazos establecidos en la ley, tal como lo señale 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.