

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL**



Manual de Procedimientos del Comité Directivo Municipal

Presidente

Lic Manuel Espino Barrientos

Secretario General

Lic. José Espina von Roehrich

Secretario de Fortalecimiento Interno

Dr. Enrique Javier Navarro Flores

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL

I. Objetivos, funciones y características del CDM	9
Definición de un Comité Directivo Municipal (CDM)	9
Objetivos del Comité Directivo Municipal	9
Estructura del Comité Directivo Municipal	9
Funciones del Comité Directivo Municipal	10
II. Objetivos, funciones y perfiles de cada una de las Secretarías de un CDM	12
Presidencia	12
Secretaría General	13
Fortalecimiento interno	15
Afiliación	16
Tesorería	17
Acción Juvenil	17
Promoción Política de la Mujer	19
Vinculación con la sociedad	20
Capacitación	21
Electoral	22
Comunicación	24
Acción Gobierno	25
III. Anexos	27
Cómo elaborar un informe	27
Entrega - Recepción	27
Cómo llevar una sesión de Comité Directivo Municipal	28
Procedimiento para la realización de Asambleas y/o Convenciones municipales	30
La Convención Municipal	32
Actividades previas a la realización de una Asamblea o Convención	32
Control de obligaciones estatutarias	33
Finanzas	34
Redacción de Actas de sesión	36
IV. Formatos	37
Formato No. 1 Convocatoria para Asamblea para ratificar sustituciones	37
Formato No. 2 Convocatoria para Asamblea para elegir Presidente y Directiva del CDM	38
Formato No. 3 Convocatoria para Asamblea para elegir Delegados Numerarios a Asambleas	39
Glosario	40

Amigo Directivo:

La Secretaría Nacional de Fortalecimiento Interno del Partido Acción Nacional pone a tu disposición este Manual de Procedimientos del Comité Directivo Municipal (CDM), con el objeto de que encuentres en éste, la información que permita realizar tu labor, dirigiendo el destino del Municipio, aplicando la Doctrina y la normatividad de nuestra Institución.

Este manual se realiza con el propósito de guiar la gestión del funcionamiento de los CDM, respetando las diferencias específicas regionales, de desarrollo, etc.; de los distintos Comités Directivos Municipales, para alcanzar los objetivos del partido; haciendo más y mejor las cosas; ahorrando tiempo y esfuerzo; es decir, siendo más eficientes y eficaces.

No debes olvidar, en ningún momento, que es obligación de todos los dirigentes conocer los Estatutos y Reglamentos de nuestra Institución; así como de estar enterados de los acuerdos y directrices de nuestros órganos superiores; por esta razón, este manual no sustituye la normatividad (las leyes y reglamentos de nuestro Partido), sólo las resume y las hace más accesibles.

Este manual busca hacer que tu trabajo como directivo se te facilite y pueda desarrollarlo, sin que éste entre en contradicción con los lineamientos marcados por los estatutos y las disposiciones reglamentarias.

I. OBJETIVOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL CDM

DEFINICIÓN DE UN COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL (CDM)

El Comité Directivo Municipal, es el órgano de dirección del Partido en un Municipio y está integrado por aquellos militantes que han sido electos por la Asamblea Municipal convocada para tal efecto, de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Órganos Estatales y Municipales. El CDM es quien toma las decisiones, coordina y programa las actividades del Partido dentro de su jurisdicción.

Como lo establece el artículo 6° de los Estatutos Generales del Partido, para el caso del Distrito Federal, los órganos locales se denominan Consejo Regional y Comité Directivo Regional, y las disposiciones relativas a los órganos municipales son aplicables a los órganos delegacionales. (CDD).

OBJETIVOS DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL

La función del CDM es conducir a los ciudadanos pertenecientes a un Municipio, a la consecución de los propósitos del Partido.

Concretamente, los CDM tienen tres objetivos particulares que alcanzar dentro de su Municipio:

- Capacitar y formar a los militantes.
- Sostener una presencia político – electoral permanente.
- Vincularse con la sociedad.

Con la finalidad de conseguir estos objetivos, un CDM debe observar dos reglas fundamentales:

- Plantearse metas y objetivos alcanzables, y
- Vigilar el buen funcionamiento de la organización conforme a nuestra Doctrina y Normatividad.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL

El Comité Directivo Municipal nace a partir de la realización de una Asamblea Municipal cuya convocatoria ha sido aprobada y ratificada por el Comité Directivo Estatal (CDE), con base en las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias del Partido Acción Nacional.

Los Comités Directivos Municipales se conformarán por el Presidente y por lo menos cinco y no más de veinte miembros electos en Asamblea.

Con las siguientes carteras básicas:

1. Secretaría General.
2. Coordinación de Regidores (si es miembro del Partido).
3. Secretaría de Promoción Política de la Mujer.
4. Secretaría de Acción Juvenil.
5. Secretaría de Fortalecimiento Interno.
6. Tesorería.
7. Secretaría de Vinculación con la Sociedad.
8. Secretaría de Capacitación.
9. Secretaría de Electoral.
10. Secretaría de Gobierno.
11. Secretaría de Comunicación.

Cuando no se pueda realizar una Asamblea Municipal para constituir un CDM o cuando un CDM no funcione de acuerdo con la normatividad del Partido, el Comité Directivo Estatal puede designar transitoriamente Delegaciones Municipales. Las Delegaciones Municipales tienen las mismas atribuciones de un Comité Directivo Municipal.

La formación de Delegaciones Municipales responde a la necesidad de mantener la presencia del Partido en el Municipio.

FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL

El CDM deberá sesionar cuando menos dos veces al mes. Para que funcione válidamente se requerirá la presencia de cuando menos más de la mitad de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las funciones concretas que deberá desempeñar un CDM son las siguientes, establecidas en el Reglamento de Órganos Estatales y Municipales:

- Políticas
- Operativo – Administrativas.

Funciones Políticas

Las funciones políticas son aquellas en las que el CDM organiza a su militancia y a la sociedad, para movilizarla en función de los objetivos que se ha planteado.

Estas actividades se definen normalmente en el seno de las Sesiones del CDM y representan la consolidación de la vida del Partido en la comunidad.

Este tipo de actividades son por ejemplo, las reuniones en las que se comunican las decisiones del CDM a la militancia; eventos con la comunidad para fines proselitistas; los procesos internos para puestos de dirigencia y candidaturas; el posicionamiento ante los medios de comunicación; así como las relaciones con el gobierno y los organismos intermedios.

Funciones Operativo - Administrativas

Las funciones operativo administrativas son el soporte y el apoyo de las funciones políticas, por lo tanto, son un conjunto de tareas que sirven para ejecutar las actividades políticas. Estas tareas son consecuencia de las decisiones del CDM y están dirigidas a darle seguimiento y fundamentalmente, a que se realicen.

Normativamente los CDM tienen funciones mínimas que cumplir y atribuciones que les permitan llevarlas a cabo, mismas que se encuentran dentro de los Estatutos del Partido y dentro del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.

II. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES DE CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS DE UN CDM

PRESIDENCIA

El Presidente realiza algo parecido a lo que en el lenguaje de la Administración se conoce como la Función Directiva, que no es otra cosa que conducir los esfuerzos de un equipo de colaboradores para ejecutar los planes de trabajo con eficiencia y eficacia. Es el representante del Partido en el Municipio.

Función principal

Dirigir y coordinar el trabajo de las diferentes áreas del Partido optimizando los esfuerzos en el Municipio para que su acción sea efectiva.

Funciones

- En la misma Asamblea en la que fue electo, poner a consideración de ésta los nombramientos de los miembros del CDM, que no serán menos de 5 ni más de 20.
- Convocar a la primera Sesión del CDM, para poner a consideración, los nombramientos de Secretario General, Tesorero y demás secretarios.
- Convocar, a través de su Secretario General, a las Sesiones del CDM, mismas que presidirá.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con el Comité Directivo Estatal y participar en las actividades a las que sea convocado por el CDE.
- Cumplir y vigilar la observancia en su jurisdicción de los Estatutos Generales, reglamentos y auxiliarse con los manuales del Partido;
- Cumplir y vigilar la observancia de los acuerdos de los Comités Nacional, Estatal y Municipal; de los acuerdos de los Consejos Nacional y Estatal y de todas las Asambleas y Convenciones;
- Coordinar, auxiliado por el Secretario General, las actividades de las diversas secretarías, comisiones y subcomités;
- Supervisar y orientar las campañas electorales municipales y ratificar el nombramiento de los coordinadores de campañas;
- Establecer relaciones con las organizaciones intermedias e instituciones públicas de su municipio;
- Participar en las campañas electorales del Partido;
- Mantener relaciones con los gobiernos y funcionarios públicos emanados del Partido en su jurisdicción;
- Entregar a su sucesor, bajo inventario, los archivos y bienes muebles e inmuebles del Partido, y
- Las demás que señalen los Estatutos y Reglamentos del Partido.

Perfil

Para ocupar este cargo la persona debe tener las siguientes características:

- Militancia Activa mínima de 1 año (a excepción de la fundación del Comité “puede ser miembro adherente” y de Delegaciones Municipales “seis meses”).

- Liderazgo.

El Presidente de Comité Directivo Municipal es un líder que conjunta, dirige y orienta los esfuerzos del Partido en el municipio.

El éxito de su liderazgo se mide por la capacidad que tenga para hacer que todos y cada uno de los militantes y miembros del CDM se comprometan con los propósitos que se han marcado y pongan en ello su mayor empeño.

- Conocimientos de Administración.

El Presidente es, ante todo, el principal responsable frente a los éxitos y fracasos del CDM, por ello tiene que saber hacer uso pertinente de los recursos materiales y humanos, con los que cuenta.

- Buen comunicador.

El Presidente es el enlace de comunicación entre su CDM y el CDE. Como representante de los panistas en su Municipio, es responsable de que su CDM reciba oportuna y fielmente la información e instrucciones necesarias para el logro de objetivos. Debe tener la capacidad de expresar sus ideas, recibir las ideas y opiniones de otros y aprovecharlas positivamente.

- Disponibilidad de tiempo

Quienes aspiren a ser presidentes del CDM deben tener una vocación real de trabajo y servicio hacia la institución y hacia sus compañeros de Partido, y una clara visión de a dónde quiere llevar a Acción Nacional en su Municipio. Por lo que deberá entregar generosamente buena parte de su tiempo para alentar el trabajo de los militantes.

- Amplio conocimiento de los Principios de Doctrina, Estatutos y Reglamentos.

El Presidente es el ejemplo a seguir por la comunidad panista del Municipio, por lo tanto debe ser el primero en conocer y respetar las normas y las personas, así como hacer que otros las conozcan y respeten también.

SECRETARÍA GENERAL

En la primera sesión de Comité a propuesta del Presidente se elegirá al Secretario(a) General.

El Secretario General, es el organizador, la “columna vertebral” del CDM; sobre él recae que las cosas se realicen y se ejecuten dando seguimiento a las actividades del CDM.

Función principal

Vigilar la buena marcha del CDM y sus Secretarías, dando seguimiento a los asuntos y acuerdos asumidos en las Sesiones del mismo, verificando que el funcionamiento sea de acuerdo a la normatividad (Estatutos, Reglamentos y Manuales) del Partido.

Funciones

- Es el responsable del buen funcionamiento de las oficinas del Partido.
- Convocar a todas las Sesiones del CDM, convocadas por el Presidente. Ya sean fijadas con anterioridad (ordinarias) o extraordinarias.
- Supervisar la organización de Asambleas y Convenciones Municipales.
- Elaborar en conjunto con el Presidente el orden del día de Sesiones del CDM y de asambleas y convenciones municipales.
- Formular y archivar las actas de asambleas, convenciones y sesiones de CDM y llevara un registro de los acuerdos.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Asambleas, Convenciones y sesiones del CDM.
- Dar lectura en cada Sesión al acta de la Sesión anterior y solicitar la firma de los asistentes.
- Preparar dictámenes y proyectos de resolución.
- Vigilar que los asuntos que se turnan al CDM sean desahogados y canalizados hasta que sean resueltos y que todos los acuerdos sean ejecutados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y la observancia de los plazos legales, estatutarios y reglamentarios, relativos a la organización y el funcionamiento del Partido en el municipio.
- Transmitir la información o documentación que deba enviarse al CDE.
- Elaborar y firmar oportunamente los comunicados del CDM a otras instancias, autoridades y a la misma militancia.
- Organizar y mantener el archivo del CDM, en el que deben estar todos los documentos elaborados, enviados y recibidos por éste.
- Auxiliar en todo lo que le sea posible al Presidente, pues es su más cercano colaborador, es el que está al tanto de todo lo que sucede en el CDM, por lo que es de suma trascendencia que se comprometa con su función.
- Sustituir al Presidente en sus ausencias.
- Convocar a Asamblea para nombrar a un nuevo Presidente en el caso de que el anterior se ausente por más de 3 meses.
- Es conveniente que el Secretario General coordine a todos las demás secretarías del CDM, pues es el enlace entre el Presidente y las Secretarías.
- Desempeñara las demás funciones que le encomiende el Presidente del CDM.

Perfil

Para ocupar este cargo la persona debe tener las siguientes características:

- Militancia Activa mínima de 1 año.
- Experiencia en labores directivas.
- Capacidad de comunicación con el equipo de trabajo.
- Amplio sentido de responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo para realizar sus labores.
- Conocimiento de los Estatutos y Reglamentos del Partido.

FORTALECIMIENTO INTERNO

El Secretario(a) de Fortalecimiento es el integrador de los militantes y el que los mantiene cohesionados y comunicados.

Función principal

Acrecentar y consolidar la estructura del Partido a través de las diferentes actividades que permitan la comunicación con la militancia, así como dar seguimiento al plan de trabajo para evaluar la eficacia de las acciones y consecución de metas de los militantes.

Funciones

- Dar seguimiento a los casos de militantes que sean sancionados, en coordinación con el responsable de afiliación, para evitar conflictos.
- Mantener a los militantes organizados a través de los programas del Partido.
- Llevar un puntual registro del cumplimiento de las obligaciones de los militantes, con las actividades que realizan, de acuerdo a los calendarios establecidos, para mantener sus derechos vigentes.
- Apoyar en la realización y desarrollo de Asambleas y Convenciones en su jurisdicción.
- Organiza la estructura de militantes y simpatizantes para la realización de trabajos electorales.
- El que coordina al responsable de Afiliación con relación al proceso de afiliación.
- Coordina al responsable de los Subcomités con relación al seguimiento, formación, funcionamiento e integración adecuada de la estructura de Subcomités.

Perfil

Para ocupar este cargo la persona debe tener las siguientes características:

- Conocimiento de los Estatutos Generales y Reglamentos del Partido.

- Militancia Activa mínima de 1 año.
- Capacidad de organización.
- Sentido de responsabilidad para dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- Disponibilidad de tiempo.
- Creatividad en el desarrollo de sus actividades.
- Capacidad de comunicación

AFILIACIÓN

El responsable de afiliación en el CDM tiene a su cargo la parte más importante del proceso de afiliación. De su buena actuación depende el éxito o fracaso de la gestión de estos trámites, por lo cual es indispensable que ejecute correctamente el procedimiento.

Función principal

La función de Afiliación es determinante para apoyar el trabajo de otras áreas en asuntos tales como el adecuado cobro de cuotas, el registro de Delegados en eventos estatutarios, la actualización de información necesaria para la comunicación oficial con los militantes, la verificación de vigencia de derechos, etcétera.

Funciones

Entre sus funciones se encuentran:

- Custodiar y realizar el trámite administrativo de afiliación de los aspirantes a ser miembros activos o adherentes, siendo responsable de su correcto uso.
- Conocer y ejecutar las modalidades correspondientes al proceso de afiliación.
- Mantener actualizado el padrón del CDM de acuerdo a lo estipulado por el procedimiento en la materia.
- Impulsar y coordinar campañas de afiliación conjuntamente con otras áreas del CDM.
- Organizar el proceso de acreditación de delegados a las convenciones y asambleas, y ser el responsable de coordinar todo lo referente al registro de dichos delegados en los eventos de carácter municipal.
- Mantener estrecha y constante comunicación con su similar del CDE para reportar movimientos de afiliación y para recibir instrucciones.
-

(Ver Manual de Procedimientos de Afiliación).

TESORERÍA

La labor del Tesorero tiene gran importancia; porque de su buen desempeño depende la transparencia con que se manejan los recursos de Acción Nacional. Su orden y disciplina son condiciones necesarias para que, además de que las cuentas sean claras, los recursos estén disponibles dónde y cuándo se necesiten.

Función principal

Recaudar, custodiar y administrar los bienes y recursos económicos del Partido en su Municipio.

Funciones

- Llevar un control escrupuloso de los ingresos (lo que se recauda por concepto de cuotas, donativos, etc.) y los egresos (lo que se gastó y en qué se gastó).
- Manejar y controlar, en conjunción con el Presidente, los recursos del CDM, a través de la apertura de una cuenta bancaria; de este modo, la expedición de cheques deberán estar respaldados por sus respectivas pólizas.
- Rendir informes mensuales al CDM.
- Elaborar y actualizar los inventarios del CDM.
- Implementar método para recolectar las cuotas de miembros activos.

Perfil

Para ocupar este cargo la persona debe tener las siguientes características:

- Tener conocimientos amplios de Contabilidad y Administración.
- Ser Organizado.
- Ser Honesto.

ACCIÓN JUVENIL

Acción Juvenil es una agrupación de jóvenes menores de 26 años que se conforman para aumentar la inserción del Partido en la juventud mexicana. Se conforman mediante la elección o designación de una Secretaría Juvenil Municipal que será el órgano rector de la Organización juvenil en el municipio.

Función principal

Insertarse en la juventud mexicana e integrar a los jóvenes a la participación política, para que el Partido tenga presencia entre la juventud y difunda la Doctrina Política mediante la formación de sus militantes y la capacitación para el futuro ejercicio político.

Funciones

- Promover la participación de los jóvenes en la vida política del país.
- Promover la afiliación de jóvenes al Partido.
- Organizar grupos juveniles.
- Formar y capacitar a los jóvenes que participan en Acción Juvenil.
- Organizar actividades específicas para jóvenes.
- Establecer relaciones con otros organismos juveniles.
- Difundir el mensaje del Partido entre los jóvenes.
- Promover la difusión de la Doctrina.
- Promover Asambleas Juveniles.
- Apoyar al CDM en todas las actividades que realice.

Estructura

- Secretario Juvenil Municipal.
- Coordinador General.
- Coordinador de Organización.
- Coordinador de Formación y Capacitación.
- Coordinador de Comunicación.
- Coordinador de Acción Política.

Perfil

Para Secretario Juvenil Municipal

- Miembro activo con una antigüedad mínima de 6 meses.
- Menor de 26 años.
- Haber acreditado su asistencia al curso Dirigentes Juveniles I y II de acción juvenil.
- Es electo por la Asamblea Juvenil o designado por el CDM en caso de que no exista previamente la Secretaría o no se pueda realizar la Asamblea.
- Liderazgo.
- Presencia en su jurisdicción.
- Experiencia en labores directivas.

- Capacidad de formación de un equipo de trabajo.
- Confiabilidad.
- Disponibilidad parcial de tiempo.
- Conocimiento básico de los estatutos, doctrina y organización del Partido.

Para ser miembro de la Secretaría Juvenil Municipal

Miembro Activo.

Haber acreditado su asistencia al curso Dirigentes Juveniles I de Acción Juvenil.

Disponibilidad de trabajo.

Capacidad para realizar trabajo en equipo.

Derechos y obligaciones

Secretario(a) de Acción Juvenil Municipal

Miembros de la Secretaría Juvenil Municipal

Miembros de Acción Juvenil

(Ver Reglamento de Acción Juvenil).

PROMOCION POLÍTICA DE LA MUJER

Esta Secretaría debe promover la formación e integración de las mujeres en la vida política del Municipio.

Función principal

Promover la participación de las mujeres en su municipio; fomentar su formación política, detectar a las mujeres con interés y liderazgo para participar en la práctica política e integrarlas en la estructura partidista.

Funciones

Hacer un análisis de la problemática de la mujer en cada municipio.

- Conocer y analizar los perfiles de las mujeres dentro de su municipio.
- Elaborar programas de capacitación y formación de la mujer.
- Organizar eventos de convivencia y discusión política.
- Buscar la participación de las mujeres en candidaturas y puestos de elección.
- Mantener un contacto cercano con las demás secretarías del CDM para que sus acciones no sean aisladas y carezcan de sentido.

Perfil

- Mujer con liderazgo en su municipio.
- Disponibilidad de tiempo para realizar sus labores.
- Militancia activa mínima de 1 año.
- Capacidad de formación de un equipo de trabajo.
- Sentido amplio de organización.
- Capacidad de planeación y ejecución.
- Contacto con la comunidad.

Es necesario el CDM supervise, apoye, acompañe y dé seguimiento al trabajo que desempeña Promoción Política de la Mujer en el Municipio.

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Es el enlace directo entre el Partido y la sociedad.

Función principal

Su fin primordial es insertarse en la comunidad mediante trabajo y gestoría social.

Funciones

- Analizar la situación social de su municipio.
- Promover acciones de participación ciudadana.
- Promover el desarrollo de la comunidad.
- Hacer que el Partido participe efectivamente en la comunidad, junto con la ciudadanía.
- Ser el contacto entre los interesados (ciudadanos) y la instancia gestora (Partido y Gobierno).
- Buscar el acercamiento con la comunidad en lugar de esperar que esta se acerque al partido.

Perfil

- Experiencia en relaciones públicas.
- Conocimiento de la realidad local.
- Liderazgo en la comunidad.
- Capacidad de formación de equipos de trabajo.
- Capacidad de observación.
- Espíritu de servicio.
- Conocimiento de las instancias de gestoría con las que cuenta el Partido.

CAPACITACIÓN

Es quien se encargará de la formación y capacitación de los miembros activos y adherentes que lo soliciten.

Función principal

Impulsar y coordinar la realización de eventos de formación y capacitación dentro del ámbito de su municipio a fin de formar y capacitar a militantes.

Funciones

- Proveer la impartición de los Cursos de Inducción al Partido en su CDM.
- Llevar un control minucioso de la normatividad de los Cursos de Inducción para los fines reglamentarios a que haya lugar.
- Disponer las condiciones propicias para la realización de los eventos de Capacitación.
- Organizar foros, conferencias y eventos similares para militantes, simpatizantes y ciudadanos en general, para que se conozca la posición del partido respecto de temas generales.
- Formar una biblioteca básica para consulta de los miembros.
- Realizar informes sobre capacitación en el municipio.
- Capacitar al equipo de colaboradores formado por Organización para la Acción Electoral.
- Integrar, en coordinación con el CDE y de acuerdo a lo dispuesto en la materia por el mismo CDE y la Secretaría responsable de la Formación y Capacitación del CEN, un equipo de capacitadores municipales para apoyar la labor de los cursos de capacitación.

Perfil

- Militancia Activa mínima de 1 año.
- Capacidad de comunicación, facilidad de palabra.

- Conocimientos de pedagogía.
- Amplio conocimiento de la Doctrina del Partido.
- Estar inscrito en el Sistema de Capacitadores de Acción Nacional.

Curso de Introducción al Partido

(Ver Manuales de Introducción al Partido y Formación de Capacitadores).

ELECTORAL

El Secretario de Electoral es quien dirigirá los trabajos de una campaña electoral. Su trabajo es primordial para obtener triunfos electorales.

Función principal

Asegurar a partir de estrategias y programas de trabajo, procesos electorales limpios, legales y confiables; además de asegurar que la participación del Partido en estos procesos se desarrolle cumpliendo todos los requerimientos legales que se soliciten, presentándolos en tiempo y forma.

Funciones

- El Secretario se encargará de coordinar y supervisar que se cumplan las siguientes Funciones
- Mantener una comunicación permanente con su similar a nivel estatal, para desarrollar actividades específicas dentro de su jurisdicción.
- Dar seguimiento al trabajo de los representantes del partido ante los Consejos Distritales y Municipales.
- Definir el cronograma electoral para tener una base del seguimiento de las diferentes actividades relativas a los plazos jurídicos.
- Reunir y ordenar toda la documentación para realizar el registro oportuno de candidatos, representantes generales y de casilla.
- Dar seguimiento al reclutamiento y capacitación de representantes generales y de casilla, asignándolos de manera estratégica a las diferentes secciones electorales.
- Planear las actividades a desarrollar el día de la jornada electoral, valorando el material y equipo, recursos humanos para definir los responsables de cada acción, sistemas de comunicación, etc.
- Analizar los resultados electorales, clasificando y analizando las cifras de la votación, con el objeto de disponer de la información electoral para la toma de decisiones.
- Disponer de la información de las tendencias de votación por sección, definir las áreas potenciales de trabajo electoral, así como la detección de simpatizantes y opositores.

- Conservar el directorio de representantes de casilla de las elecciones y evaluar el desempeño de éstos y sustituir a los que no cumplan con su función adecuadamente.
- Conocer y manejar las diferentes leyes electorales de nivel federal y local.
- Coordinarse con todas las Secretarías para obtener los mejores resultados en las elecciones.
- En tiempo no electoral debe hacer evaluación de lo que funcionó y de lo que no funcionó en la campaña anterior y buscar nuevas estrategias para las futuras campañas.

Perfil

- Ser un militante organizado, con experiencia en actividades electorales.
- Con amplia capacidad de trabajo, sobre todo bajo presión.
- Experiencia en el manejo de los organismos electorales.
- Conocimiento sobre leyes electorales.
- Capacidad de comunicación con su equipo de trabajo.
- Experiencia en elecciones previas.
- Siguiendo la planeación sobre el trabajo electoral al que se enfrenta el municipio, el área electoral debe realizar lo siguiente:
 - Diseñar, organizar e implantar estrategias y programas que den seguimiento a todas las actividades que se deriven de un proceso electoral relativas a la organización y preparación de la elección.
 - Elaborar la ruta crítica de la ley electoral.
 - Aplicar estrategias nacionales y estatales de control electoral.
 - Recibir capacitación tanto de los órganos estatales como nacionales del Partido para conocer y desarrollar mejor las actividades del área electoral.
 - Promover estrategias políticas para la defensa del voto en el Municipio.
 - Desarrollar las acciones políticas que frenen las actividades que otros partidos aplican para afectar la votación.
 - Comunicar los acuerdos que se den en los organismos electorales del Municipio, al nivel Estatal del Partido oportunamente.
 - Coordinar el trabajo de los representantes en todos los organismos electorales del municipio, asegurando su nombramiento, vigilando y apoyando su desempeño y haciéndoles llegar toda la información que requieran para su mejor actuación.
 - Elaborar y presentar oportunamente ante los organismos electorales las propuestas de las medidas a tomar para el mejor desarrollo del proceso electoral.
 - Integrar un directorio con información de todos los funcionarios de los organismos electorales e ir actualizándolo de acuerdo a la actuación de cada uno de ellos.
 - Documentar toda la información estadística de los comicios con el fin de crear una base de información que sirva de ayuda a futuras elecciones.

- Tener y actualizar bases de datos en cuanto a resultados electorales, casillas, secciones, listado nominal, cartografía, representantes de casilla, órganos electorales, funcionarios electorales y de casilla, etc.
- Formar la estructura electoral a todos los niveles.
- Diseñar el material que sea adecuado para la capacitación electoral.
- Elaborar manuales de capacitación.
- Revisar ubicación de casillas.
- Organizar reuniones de trabajo con especialidad en electoral.
- Organizar cursos de actualización electoral en cuanto a control, legislación defensa legal y organización.
- Dar seguimiento al calendario electoral en lo que se refiere a su Municipio.
- Establecer un mecanismo de evaluación para cada acto del proceso electoral.
- Todo lo relativo a los representantes de casilla, desde la elaboración de sus nombramientos y acreditación ante el organismo electoral hasta el seguimiento a su desempeño el día de la jornada electoral, incluyendo su capacitación previa a la elección, así como su alimentación y comunicación el día de la elección.
- Creación y coordinación de un grupo de abogados o especialistas en asuntos jurídico-electorales, que diseñe y soporte la defensa jurídica del proceso electoral.
- Organizar un equipo de trabajo que previo a cada elección elabore propuestas de modificación a la legislación electoral con la finalidad de hacerla más confiable.
- Organización y seguimiento de la defensa jurídica post-electoral.
- Elaborar las denuncias y recursos necesarios antes y después de la jornada electoral.

COMUNICACIÓN

El Secretario(a) de Comunicación es la voz del CDM.

Función principal

Establecer enlaces entre el CDM y los diversos medios de comunicación de la comunidad, así como entre los militantes. Difundir el mensaje del Partido a la comunidad en general, así como sus puntos de vista en materia política.

Funciones

- Organizar conferencias de prensa.
- Cuidar la buena relación del partido con los medios de comunicación.
- Elaborar un directorio de medios y periodistas para invitarlos a todos los eventos públicos.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa.

- Diseñar la propaganda en tiempo electoral en coordinación con el CDE.
- Organizar la distribución de la propaganda que se genere a todos los niveles.
- Apoyar a otras áreas en la realización y difusión de actividades.
- Estar en coordinación constante con el CDE y el CEN.
- Desarrollar la comunicación interna del CDM mediante comunicados y un periódico mural.

Perfil

- Experiencia en Relaciones Públicas.
- Militancia Activa mínima de 1 año.
- Debidamente informado.
- Capacidad de redacción y síntesis.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos básicos de mercadotecnia política.
- El Secretario deberá estar en coordinación con su homólogo a nivel Estatal para conocer las líneas estratégicas de Comunicación.

ACCIÓN GOBIERNO

Es el área encargada de llevar la relación del Partido con el Gobierno Panista o no Panista en el Municipio.

Función principal

Diseñar e implementar mecanismos que propicien un acompañamiento respetuoso y crítico de las acciones de gobierno, a fin de que los funcionarios públicos emanados de Acción Nacional se conviertan en conductores de la autogestión del Bien Común en la sociedad.

Funciones

- Servir de vínculo entre los funcionarios y servidores públicos panistas y el CDM, estableciendo canales de comunicación permanentes, tales como reuniones periódicas, juntas de planeación y preparación para una sesión de cabildo, etc.
- Promover que el ejercicio de gobierno de los funcionarios públicos panistas se desarrolle conforme a las plataformas políticas y Principios de Doctrina del Partido.
- Conformar un archivo de experiencias de gobierno que se constituyan en herramientas de consulta para los funcionarios públicos.
- Conocer, elaborar, mantener actualizado y comunicar a la Secretaría Estatal de Acción de Gobierno, el Registro de Funcionarios Públicos panistas en el Municipio.

- Diagnosticar y evaluar las necesidades de capacitación de los funcionarios públicos panistas del Municipio.
- Coordinarse con las áreas de comunicación del CDM, CDE y del Gobierno para establecer estrategias de difusión en los medios de comunicación.
- Elaborar un programa de visitas de funcionarios al CDM para informar de los programas y logros.
- Mantener contacto permanente con la Secretaría de Acción Gobierno del CDE.

Perfil

- Militancia Activa mínima de 1 año.
- De ser posible contar con experiencia en la Función Pública.
- Conocimiento del Reglamento de relaciones entre el partido y sus funcionarios públicos.
- Capacidad de negociación y conciliación.
- Fácil trato y entendimiento con los demás.

Relación entre Comites Directivos Municipales y el Ayuntamiento panista

- Los CDM deben acompañar de manera respetuosa y crítica a los ayuntamientos.
- Los Ayuntamientos y los CDM deben generar reuniones de gobierno-partido de acercamiento y diálogo en forma periódica y sistemática.
- Los CDM deben solidarizarse con el Ayuntamiento ante ataques políticos.
- Gestionar una coordinación entre la dirigencia y los funcionarios públicos de manera que se incorporen al ayuntamiento a panistas capaces.

III. ANEXOS

CÓMO ELABORAR UN INFORME

De conformidad con los artículo 46 Inciso a) del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales, es obligación de todo presidente de CDM, rendir informes anuales ante la Asamblea Municipal, los cuales deben contener por lo menos tres aspectos fundamentales:

- A. El estado que guarda la organización del partido en el municipio; donde se incluye un resumen de las actividades y avances de los programas de cada una de las Secretarías del CDM.

- B. Las cuentas de ingreso y egresos, donde se informa de todos los movimientos económicos en la tesorería municipal, como son:
 - Ingresos por cuentas de miembros.
 - Ingresos por participaciones federales y Estatales. (las que reciben vía CDE).
 - Ingresos por cuotas de funcionarios públicos.Así como los egresos que se hayan generado por pago de renta, agua, luz, teléfono, sueldo de personal administrativo, etc.

- C. Admisión y separación de miembros, donde se informa detalladamente sobre lo siguiente:
 - Número de personas que se afiliaron como miembros adherentes.
 - Número de miembros adherentes, que solicitaron su admisión como miembros activos.
 - Número de miembros adherentes que fueron admitidas como miembros activos.
 - Número de personas que por diferentes razones se hayan separado del Partido en el Municipio.

Una vez presentado el informe ante la Asamblea Municipal, ésta deberá ser anexada al Acta de Asamblea que se envía al CDE para la ratificación de los acuerdos de la misma.

ENTREGA - RECEPCIÓN

Cada vez que se renueva un CDM o se crea una Delegación, se debe realizar una entrega-recepción con respecto a los bienes del Partido en el municipio.

Lo anterior es necesario para que quienes salen del CDM no tengan problemas posteriormente, y que los que ahora entran sepan con que cuentan para su trabajo.

Para lo cual hay que realizar un acta que será firmada tanto por quién entrega como por quién recibe junto con el representante del CDE.

Acompañando a esta acta deben entregar:

1. Las copias de informes financieros presentados al CDE.
2. Cuentas bancarias (contratos de apertura, estados de cuenta, titulares, firmas) y hacer el cambio de firmas ante el banco correspondiente.
3. El dinero en efectivo que se encuentre en el CDM (caja chica, cuotas no depositadas, etc.)
4. Un informe detallado de a quién se le debe y cuánto, y quién debe y cuánto.
5. El directorio del Partido, de todas las personas que hayan participado de cualquier manera en el CDM.
6. La relación de inventario que se obtenga del final de la gestión así como el que se le entregó al recibir el CDM.
7. La Secretaría General debe entregar todas las actas, acuerdos y proyectos de resolución que haya utilizado durante su gestión.
8. Organización debe entregar el padrón, archivo de control de obligaciones, archivo sobre el funcionamiento de subcomités y todo lo que tenga que ver con la militancia.
9. Acción Electoral debe entregar todo lo que utilizó durante su gestión, incluyendo listados de representantes de casilla, detección de simpatizantes, propaganda, análisis de rentabilidad, etc.
10. Capacitación debe hacer entrega de todo el material didáctico utilizado y del control de cursos impartidos y organizados por la misma. Y archivo de los Cursos de Introducción al Partido realizados.

CÓMO LLEVAR UNA SESIÓN DE COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL

Aún cuando el Presidente del Comité Directivo Municipal es quien preside las sesiones, es el Secretario General quien conduce su desarrollo dando seguimiento al desahogo del Orden del Día y consignando los asuntos que ahí se trate en el Acta correspondiente.

Si al Presidente no le fuera posible asistir, el Secretario es quien presidirá la sesión.

La Sesión de CDM implica dos momentos: la preparación y el desarrollo.

La preparación

- Elaborar Orden del Día en coordinación con el Presidente.
 1. Lista de Asistencia.
 2. Declaración de Quórum.
 3. Lectura del Orden de día.
 4. Lectura del Acta de la sesión anterior.
 5. Desahogo:
 - a. Lectura
 - b. Votación
 - c. Acuerdo
 6. Asuntos Generales.

- Convocar a los miembros del CDM. Es conveniente que al momento de convocar se pregunte a los participantes si hay algún asunto, informe etc. que deseen tratar en la sesión. A fin de tomarlo en cuenta para incorporarlo en la Orden del Día.
- Tener listos los dictámenes sobre asuntos específicos; escritos e informes que vayan a ser puestos a consideración del CDM; así como el Acta de la Sesión anterior.

El Desarrollo

El Desarrollo se conducirá desahogando la Orden del día correspondiente.

- Primero, el Secretario pasa lista a los presentes y tomará nota de las ausencias justificadas y no justificadas.
- Se verificará si están presentes, al menos, la mitad más uno de los integrantes del CDM. Si esto es así se declara quórum y se procede al desarrollo de la sesión, de lo contrario se decidirá si se da más tiempo para esperar a que lleguen más miembros o se pospone para otro día (lo antes posible).
- El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Si en algún momento se retiran los integrantes suficientes para deshacer el quórum, es mejor suspender la sesión y continuarla posteriormente, ya que los acuerdos que se tomen sin la existencia de esta condición no serán válidos.
- El Secretario lee el Orden del día y, en caso de que alguien quiera tratar un asunto sumamente importante que no estaba incluido, se pondrá a consideración si se añade o se trata en asuntos generales.
- Se da lectura del Acta de la Sesión anterior, poniéndola a consideración de los presentes. En caso de aprobarla, será firmada por aquellos integrantes que participaron en dicha sesión.
- Durante toda la etapa de desahogo de puntos específicos el Secretario, a indicación del Presidente, va presentando los diferentes puntos conduciendo la discusión, moderando las intervenciones, registrando la votación de aquellos asuntos que lo requieran, y propiciando que se llegue a conclusiones que, finalmente, produzcan acuerdos concretos, mismos que deberán irse anotando en el acta.
- El Secretario debe anotar el contenido de las intervenciones, cuidando de no poner al pie de la letra lo que se diga, sino lo esencial y más concreto, a menos que algún integrante así lo solicite.
- Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente, voto de calidad en caso de empate.
- Para dar por terminada la sesión, el Secretario General declarará la finalización de la misma anotando la hora en que ello ocurrió.

Contenido de un Acta

En su redacción, el acta de cada Sesión que se asentará en el archivo de actas de sesiones de CDM deberá establecer lo siguiente:

1. Lugar (domicilio, localidad y Municipio), día, fecha, mes y año en que se celebra la Sesión.
2. Hora de inicio y término de la sesión.
3. El número consecutivo que le corresponde a la sesión con respecto al CDM en funciones.
4. Nombres de los asistentes y de los faltantes.
5. Aprobación del acta de la sesión anterior y las aclaraciones y adiciones que resulten.
6. Acuerdos del CDM.
7. Cuando se requiera efectuar una votación, precisar el número miembros del CDM, el número de votos nulos, de abstenciones y el número de votos y el sentido en que resulten.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ASAMBLEAS Y/O CONVENCIONES MUNICIPALES

Fundamentos y funciones

La Asamblea Municipal es la máxima autoridad del Partido en el Municipio, ya que los asuntos que en ellas se tratan son trascendentales para la vida interna del Partido, por lo tanto del buen desarrollo de éstas depende la buena marcha de la organización y por consiguiente el cumplimiento de los principios y objetivos del partido.

La Asamblea Municipal se convoca por lo menos una vez al año, con fundamento en los Artículos 34 y 35 de los Estatutos Generales del Partido y el Capítulo VII del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales, y se ocupa de:

- Conocer el informe rendido por el Presidente de CDM (una vez al año).
- Elegir al Presidente de CDM y sus integrantes (cada tres años y en caso de ausencia definitiva del Presidente del CDM, cuando aún no haya concluido su período, se convoca para elegir al que lo sustituya, y solo para concluir el período).
- Proponer candidatos para integrar el Consejo Estatal y el Consejo Nacional.
- Ratificar la sustitución de los miembros del CDM. Durante el período de vigencia de un CDM, ocurren vacantes por renuncia, cambio de residencia de alguno de sus miembros, o por la aplicación del artículo 66 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales y del artículo 14 de los Estatutos. De estas vacantes el nombramiento le corresponderá al CDM a propuesta del Presidente.
- Elegir delegados numerarios a las Asambleas y Convenciones Estatales o Nacionales (cada que sea convocada por el CDE o el CEN)
- Aprobar la modificación del número de integrantes del CDM.

Pasos

1. El CDM sesionará para acordar la fecha de la celebración de la Asamblea Municipal y aprobar la convocatoria y el proyecto de las normas complementarias correspondientes (con anterioridad solicitar al CDE el formato tipo).
2. El Secretario General enviara al CDE oficio para autorización de convocatoria por parte del pleno del CDE y aprobación de Normas Complementarias por parte del CEN. El trámite se debe realizar con suficiente anticipación, tomando en cuenta que el CDE deberá sesionar para aprobar dicha solicitud y enviar al CEN para aprobación de normas complementarias. La solicitud de autorización deberá acompañarse de un informe sobre el estado que guarda la organización del Partido en el Municipio y de un reporte del cumplimiento de las obligaciones estatutarias y reglamentarias de todos los miembros activos residentes en el municipio.
3. Una vez recibido el acuerdo de autorización de Convocatoria y aprobación de normas complementarias por el CDE y CEN respectivamente, el CDM publicara con por lo menos 30 días anteriores a la fecha de realización de la asamblea.
4. Se notificara en su domicilio a cada uno de los miembros activos la convocatoria y su status con respecto a su salvedad de derechos, solicitando acuse de recibo.
5. Con la publicación de la Convocatoria quedará abierto el plazo para la acreditación de delegados y se cerrará el quinto día anterior a la celebración de la Asamblea, por lo que la Secretaría General del CDM expedirá una forma de acreditación, para que quienes tengan interés en participar como delegados, acudan personalmente a las oficinas del CDM, para solicitar su acreditación En la Normas Complementarias deberá especificarse el período para la acreditación, puntualizando fechas y horarios.
6. El día de la realización de la Asamblea, a la hora previamente establecida en la convocatoria, se abrirá el registro de delegados numerarios y solo podrán registrarse como tales quienes se hayan acreditado en tiempo y forma, quienes no lo hayan hecho así, se registrarán como delegados con voz o como invitados.
7. Para que sea integrada la Asamblea Municipal deberán estar presentes más del 50% de los delegados acreditados. Para que las votaciones sean válidas, deberán acatarse las disposiciones reglamentarias de acuerdo al efecto para el cual se convocó.
8. Se levantará el acta de la Asamblea, y a más tardar en un plazo de 15 días se informará por escrito sus acuerdos y resoluciones al CDE, para su ratificación, anexando una copia del acta.

De acuerdo al efecto para lo que se convocó la Asamblea Municipal se deberá seguir la normatividad mencionada en los Estatutos y Reglamento de Órganos Estatales y Municipales en su apartado que le corresponda.

- Elección de Presidente. Art. 59 al 64 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.
- Sustitución de Miembros Art. 66 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.

- Candidatos al Consejo Estatal. Art. 76 de los Estatutos del Partido. Art. 15, 18 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.
- Candidatos al Consejo Nacional. Art. 46 de los Estatutos del Partido. Art. 18, 36 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.
- Delegados Numerarios a Asamblea Estatal. Art. 6, 56 del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales.
- Delegados Numerarios a la Asambleas Nacionales. Art. 23, Art. 24 de los Estatutos del Partido y de acuerdo al reglamento que se emita para tal efecto.

LA CONVENCION MUNICIPAL

La Convención Municipal se convocará por lo menos cada tres años, es decir, cada vez que se presente un proceso electoral municipal, y se ocupará de:

- Adoptar las medidas necesarias para que la acción política del Partido dentro del ámbito municipal sea congruente con los lineamientos fijados por los órganos superiores.
- Elegir candidatos para los ayuntamientos.
- Aprobar la plataforma política municipal.

El procedimiento para la realización de Convenciones Municipales, será llevado de manera análoga a las Asambleas, siguiendo el procedimiento normativo de acuerdo al efecto para el cual se convoque, conforme al Reglamento de Elección de Candidatos a cargos de Elección Popular.

Existen otros procesos que el CDM llevara a cabo siguiendo la normatividad del Partido (Reglamento de Elección de Candidatos a Cargos de Elección Popular) y que podrán realizarse en Convención Municipal o Distrital o mediante centros de votación. Estos son:

- Elección de Candidato a Gobernador.
- Elección de Candidatos a Senadores.
- Elección de Candidatos a Diputados por el Principio de Representación Proporcional.
- Elección de Candidatos a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa.

ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UNA ASAMBLEA O CONVENCION

Lugar

- Constatar que se cuenta con equipo de sonido, energía eléctrica, mesas para registro, presidium, sillas suficientes para los asistentes y en caso de votaciones en cedula el espacio adecuado para su logística.
- Comprobar la facilidad de identificación del lugar de la reunión.

Material necesario

1. Listados de delegados numerarios acreditados en tiempo y forma, emitido por el Registro Nacional de Miembros.
2. Material que se le entregara a los Delegados Numerarios, Gafetes, Orden del día, Boleta de SI/NO.
3. La Bandera Nacional y la del Partido.
4. El material para el proceso de votación si lo hubiere, boletas, mamparas, urnas, marcadores etc.
5. Ejemplares de las Normas Complementarias para la Asamblea, aprobadas por el CEN, si es que se emitieron, Estatutos y Reglamentos del Partido.
6. Material Papelería, Plumas, hojas de papel, perforadores y/o marcadores.
7. Grabación del Himno Nacional Mexicano y del Partido Acción Nacional.

Constatar la disposición de las personas que colaborarán en la logística del evento:

1. Maestro de ceremonias, si es que se contempla.
2. Edecanes y su coordinador.
3. Personal que se encargará del proceso del Registro de Delegados y en su caso de la logística del proceso de votación.
4. Escolta para que trasladen la Bandera Nacional y para que instalen la Bandera del Partido, al frente del lugar de la reunión.
5. Personal que atienda la limpieza del local.
6. Personal que vigile el orden durante la realización del evento.

CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATUTARIAS

Todos los miembros activos de Acción Nacional tienen obligaciones que deben cumplir para tener sus derechos a salvo.

Para que un miembro activo del Partido pueda participar en Asambleas y/o Convenciones debe estar al corriente en sus obligaciones, por ello es necesario que la Secretaría de Fortalecimiento de seguimiento al Control de Obligaciones a través de un expediente por cada miembro. Así mismo deberá otorgar constancia a los miembros activos que las cumplan.

Las obligaciones de los miembros activos son:

1. Cumplir con los Estatutos, Reglamentos y Disposiciones dictadas por los órganos competentes del Partido.
2. Participar en forma permanente y disciplinada en la realización de los objetivos del Partido, entre las cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Participar en al menos una de las actividades permanentes conforme a los programas y planes de trabajo de los grupos homogéneos, subcomités y comités Directivos de su jurisdicción.
- Asistir durante el año a por lo menos un seminario, curso o conferencia, organizado por el subcomité o Comités Directivos de su Jurisdicción.
- Colaborar durante el año en alguna campaña electoral en que participe el Partido.
- Contribuir económicamente con el Partido mediante una cuota.
- Informar oportunamente su cambio de domicilio y actualizar al mismo tiempo su credencia para votar o el instrumento que la sustituya.

FINANZAS

Para que un CDM tenga una estructura sana, debe tener sus finanzas sanas, el poco dinero que haya tiene que estar bien controlado y los registros de todos los egresos e ingresos deben estar por escrito.

Los propósitos son:

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos (dinero) y las obligaciones (gastos) del CDM.
- Vigilar el cumplimiento del Presupuesto del CDM.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el CDM en cierto tiempo (mes, semestre, año), y cuando tenga que presentar el informe semestral al CDE, esté al corriente.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera del CDM.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico que en estos registros pueden tener fuerza probatoria conforme a las leyes.

La Tesorería del CDE es responsable de vigilar las Tesorerías Municipales, por ello se le debe proporcionar siempre la información que solicite.

Presupuesto

Para elaborar el presupuesto del CDM el encargado de esta área debe observar muy claramente lo que se haya hecho anteriormente, para ver que funcionó y que no funcionó, y así repetir lo primero y evitar lo segundo. Debe ser un presupuesto basado en la realidad de los fondos del CDM.

Para realizar un presupuesto hay que:

- Conocer los ingresos del CDM.
- Solicitar requerimientos de las Secretarías del CDM, basados en un plan de trabajo.

- Conciliar los requerimientos de las diversas Secretarías, considerando los elementos para ajustar al presupuesto asignado.
- Definir la posibilidad de atender las necesidades de cada área con los recursos que se estiman o si será necesario realizar esfuerzos adicionales para cubrir dichos requerimientos.

Control de Ingresos - Egresos

Ingreso

Es aquella cantidad de dinero que entra al CDM por cooperación de militantes, funcionarios y servidores públicos, rifas, cuotas de los militantes, además del financiamiento o apoyo que reciben del CDE, o cualquier otro concepto.

Egreso

Es todo aquel gasto que realiza el CDM por medio de compras o pagos, por ejemplo: el pago de la renta, artículos de limpieza, papelería, sueldos de personal administrativo, luz, combustible, etc.

Para establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos del CDM, hay que seguir las siguientes recomendaciones:

- Señalar la fecha de la operación (ingreso o egreso).
- Descripción de la operación.
- Cantidad de la operación.
- Anotar nombre y número de los comprobantes de cada operación; por ejemplo: notas, facturas, recibos, vales, etc.
- Archivar dichos comprobantes.
- Debe realizarse una sumatoria de lo acumulado de ingresos y egresos. Para que cada mes y cuando se requiera conocer la situación económica del CDM mediante un Informe Financiero.

Inventario

Es una relación donde se escriben todos los bienes que están en posesión del Partido. Se debe actualizar periódicamente.

Se dan las siguientes recomendaciones para realizar un inventario:

1. Para comenzar se debe identificar los bienes que tiene el CDM, como son sillas, mesas escritorios, teléfonos, computadoras, fax, vehículos, cualquier mueble, materiales, objetos de papelería, etc.)

2. Elaborar un formato en donde se anote, No. De Etiqueta, descripción del bien, origen del bien, datos de facturación, condiciones del bien y responsable de su resguardo.
3. Elaborar etiquetas con números consecutivos de acuerdo al formato mencionado en el punto anterior, que se pegaran al bien para su identificación.

REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN

Con el fin de homologar la forma en que se escribe la historia del Partido en las actas de Sesiones de nuestros Comités Directivos y Delegaciones Municipales, se deberán seguir las instrucciones que en este anexo se describen.

Las actas de sesión se podrán asentar en libros, carpetas, engargolados y archivos los cuales deberán ser los adecuados para tal fin. Es recomendable que se le asigne a cada una de ellas un número consecutivo.

Las actas de Sesión del Comité Directivo Municipal deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario General del CDM

Para que tenga efectos la Sesión debe haber quórum, esto significa que deben estar presentes al menos la mitad mas uno de los miembros del CDM.

Contenido

1. En su redacción, el acta de cada Sesión que quedará asentada deberá establecer lo siguiente:
2. Lugar (domicilio, localidad y Municipios), día, fecha, mes y año en que se celebra la Sesión.
3. Hora de inicio y término de la sesión.
4. El número consecutivo que le corresponde a la sesión con respecto al CDM o Delegación en funciones.
5. Nombres de los asistentes y de los faltantes.
6. Si se dio lectura y aprobó el acta de la sesión anterior y las aclaraciones y adiciones que resulten.
7. Informes de Secretarías.
8. Presentación y votación de solicitudes de afiliación de Miembros Activos.
9. Informe de registro de Miembros Adherentes.
10. Acuerdos del CDM o Delegación.
11. Cuando se requiera efectuar una votación, precisar el número miembros del CDM o Delegación presentes, el número de votos nulos, de abstenciones y el número de votos y el sentido en que resulten.

La redacción deberá ser clara y precisa, indicando los nombres de las personas que hagan uso de la palabra. Una vez iniciada la Sesión, se indicará los momentos en que se ausenten o se presenten a la reunión los miembros del CDM o Delegación.

IV. FORMATOS

FORMATO No. 1

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA PARA RATIFICAR SUSTITUCIONES

Con fundamento en el artículo 34, 35 y demás relativos de los Estatutos Generales así como los artículos 46 incisos a), b), d), e) y f); del 47 al 56 y demás relativos del Reglamento para los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional, el Órgano Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en

Convoca

a todos los miembros activos del Partido en el (municipio o delegación) de _____ a la

Asamblea Municipal

Misma que se celebrará el día __, del _____ de 2007 a partir de las ___ horas, en que dará inicio el registro de Delegados Numerarios en “_____” ubicado en _____, de este municipio a efecto de conocer el Informe del Presidente del CDM, aprobar en su caso, la modificación y/o sustitución de nuevos integrantes de CDM, conforme al siguiente,

Orden del día

1. Registro de Delegados Numerarios.
2. Honores a la Bandera e Himno Nacional.
3. Bienvenida y presentación del presidium.
4. Palabras del Delegado del Comité Directivo Estatal.
5. Declaración de quórum.
6. Informe del Presidente de la situación que guarda el Partido en el municipio.
7. Cierre del registro de delegados numerarios.
8. Modificación y Aprobación en su caso del número de integrantes del Comité Municipal.
9. Elección de los nuevos integrantes del nuevo Comité Directivo Municipal derivados de la modificación del número.
10. Himno del Partido.
11. Clausura.

Esta Asamblea se sujetará a las Normas Complementarias que se anexan a la Presente Convocatoria y los casos no previstos serán resueltos por el Órgano Directivo Municipal en coordinación con el Órgano Directivo Estatal, conforme a lo que establezcan los Estatutos y Reglamentos del Partido.

“Por una Patria ordenada y generosa y una vida mejor y más digna para todos”

_____, a _____ de 200____.

Presidente

Secretario General

FORMATO No. 2

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA PARA ELEGIR PRESIDENTE Y DIRECTIVA DEL CDM

Con fundamento en el artículo 34, 35 y demás relativos de los Estatutos Generales así como los artículos 46 incisos a), b) y f), del 47 al 56, del 59 al 65 y demás relativos del Reglamento para los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional, el Órgano Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en _____

Convoca

a todos los miembros activos del Partido en el (municipio o delegación) de _____ a la

Asamblea Municipal

Misma que se celebrará el día _____, a partir de las ____ horas, en que dará inicio el registro de Delegados Numerarios en “_____” ubicado en _____ de esta ciudad, a efecto de elegir al Presidente e integrantes del Comité Directivo Municipal para el período ____ – ____, conforme al siguiente,

Orden del día

1. Registro de Delegados Numerarios.
2. Honores a la Bandera e Himno Nacional.
3. Bienvenida y presentación del presidium.
4. Palabras del Delegado del Comité Directivo Estatal.
5. Declaración de quórum.
6. Informe del Presidente de la situación que guarda el Partido en el municipio.
7. Cierre del registro de delegados numerarios.
8. Presentación de los candidatos a Presidente del Comité Directivo Municipal. (Hasta por 5 minutos).
9. Mensaje de los Candidatos a Presidente del Comité Directivo Municipal. (Hasta por 10 minutos).
10. Elección del Presidente del Comité Directivo Municipal.
11. Aprobación en su caso del número de integrantes del Comité Municipal.
12. Elección de los integrantes del nuevo Comité Directivo Municipal.
13. Himno del Partido.
14. Clausura.

Esta Asamblea se sujetará a las Normas Complementarias que se anexan a la Presente Convocatoria y los casos no previstos serán resueltos por el Órgano Directivo Municipal en coordinación con el Comité Directivo Estatal, conforme a lo que establezcan los Estatutos y Reglamentos del Partido.

“Por una Patria ordenada y generosa y una vida mejor y más digna para todos”

_____, a _____ de 200____.

Presidente

Secretario General

FORMATO No. 3

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA PARA ELEGIR DELEGADOS NUMERARIOS A ASAMBLEAS

Con fundamento en el artículo 34, 35 y demás relativos de los Estatutos Generales así como los artículos 46 incisos a), d), e) y f), del 47 al 56 y demás relativos del Reglamento para los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional, el Órgano Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en

Convoca

a todos los miembros activos del Partido en el (municipio o delegación) de _____ a la

Asamblea Municipal

Misma que se celebrará el día _____, a partir de las ____ horas, en que dará inicio el registro de Delegados Numerarios en “_____” ubicado en _____, a efecto de elegir a Delegados Numerarios a la ____ Asamblea _____; así como conocer el Informe del Presidente del CDM sobre el estado que guarda el Partido en el municipio, conforme al siguiente,

Orden del día

1. Registro de Delegados Numerarios.
2. Honores a la Bandera e Himno Nacional.
3. Bienvenida y presentación del presídium.
4. Palabras del Delegado del Comité Directivo Estatal.
5. Declaración de quórum.
6. Informe del Presidente de la situación que guarda el Partido en el municipio.
7. Cierre del registro de delegados numerarios.
8. Explicación del proceso de elección de delegados numerarios a la Asamblea _____.
9. Elección de delegados numerarios a la Asamblea _____.
10. Ratificación de los nuevos integrantes del nuevo Comité Directivo Municipal derivados de la modificación del número.
11. Himno del Partido.
12. Clausura.

Esta Asamblea se sujetará a las Normas Complementarias que se anexan a la Presente Convocatoria y los casos no previstos serán resueltos por el Órgano Directivo Municipal en coordinación con el Comité Directivo Estatal, conforme a lo que establezcan los Estatutos y Reglamentos del Partido.

“Por una Patria ordenada y generosa y una vida mejor y más digna para todos”

_____, a _____ de 200_____.

Presidente

Secretario General

GLOSARIO

A

Acta. Documento escrito en que se hace constar, por el Secretario o quien tenga a su cargo sus funciones, lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquiera otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.

Acuerdo. Resolución tomada por un órgano del partido respecto de algún asunto en particular.// Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.

Afiliación. Es el proceso que sigue el Partido para ingresar a sus filas a los ciudadanos que así lo manifiesten y que cumplan con los requisitos que marcan los Estatutos y Reglamentos.

Asamblea. Reunión de miembros del Partido en determinado Municipio o Estado, celebrada previa convocatoria, para tratar, discutir y resolver, en su caso, cuestiones de interés común y elegir Presidente del CDM cada 3 años.

Ayuntamiento. Grupo de personas integrado por el Presidente Municipal, los regidores y síndicos, encargado de administrar los intereses de su Municipio. Dirigen la vida municipal en conjunto.

C

Conferencia de prensa. Es un evento en el que se convoca a los medios de comunicación para comunicarles asuntos relevantes del Partido.

Consejo. Es el órgano superior del Partido en el Estado, y está integrado por miembros del Partido que residen y participan en el Estado, que son electos en Asamblea Estatal. El Consejo elige al Presidente del Comité Directivo Estatal. El órgano superior del Partido en el país es el Consejo Nacional.

Convención. Es el órgano competente para decidir acerca de la política general y de las actividades políticas de Acción Nacional en su jurisdicción. Se reunirá en el local que determine la convocatoria cada vez que se tenga la oportunidad de participar en elecciones o actividades políticas. Es el evento en el cual los miembros de Acción Nacional eligen por votación a sus candidatos a ocupar cargos de elección popular, como son Presidente Municipal, Regidores, Diputados, Senadores, Gobernadores o Presidente de la República. En este evento votan los miembros que pertenezcan al municipio, Distrito o Estado correspondiente.

Convocatoria. Es el documento que publica el Comité Directivo Municipal o Estatal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros del Partido en la Entidad, en el cual los invita a participar en un evento

partidista como Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos con 30 días de anticipación al evento.

Cuota ordinaria. Es aquella cantidad de dinero que cada miembro activo se compromete a aportar al Partido cada tres meses. El mínimo que se puede entregar es el equivalente a medio salario mínimo diario. Pagando esta cuota el miembro cumple con una de sus obligaciones estatutarias.

D

Delegación. En el partido se nombra una Delegación en determinado municipio para que tome las funciones de un Comité Municipal hasta que se den las condiciones normales para que se convoque a Asamblea y ésta pueda elegir al CDM.// Acto por medio del que una función concreta o funciones expresamente determinada son encomendadas circunstancialmente a otra persona diferente del encargado, para que las ejerza en igualdad e condiciones y con igual competencia que el funcionario original.

Derechos a salvo. Cuando un miembro del partido ha cumplido con todas sus obligaciones estatutarias y reglamentarias (pago de cuotas, asistencia a eventos, participación en cursos, trabajo en campañas, etc.) entonces puede gozar de todos los derechos que le dan los estatutos y reglamentos.

Dictamen. Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Dirigencia. Grupo dirigente de una institución u organismo.

Doctrina. Son los pensamientos y valores que inspiran las acciones de las instituciones.

E

Eficacia. Se da cuando una persona o institución alcanza los objetivos y metas que se propone, de acuerdo con su capacidad y posibilidades.

Eficiencia. Es la aptitud o competencia que tiene una persona o institución para hacer alguna alcanzar sus objetivos.

Estatutos. Reglas o normas que rigen al Partido y a sus miembros y son de estricta obediencia, son aquellas que regulan la vida interior del Partido y su actuar en la vida nacional.

Estructura. Está constituida por los órganos del Partido; y estos están formados por los militantes organizados y participativos.

Ética. Es el conjunto de normas morales que regulan el comportamiento de las personas y las relaciones humanas.

Ex officio. Cuando una persona ocupa una posición en una institución por el solo hecho de tener un cargo.

F

Funcionario público. Es la persona que, por disposición de la ley, por elección popular o por nombramiento de una autoridad, participa en el ejercicio de una función pública, que es servir dentro de la Estructura del Municipio o Estado mediante una actividad específica, con un cargo fijo.

G

Gestoría social. Acción por la cual un militante, o una pluralidad de militantes, sirven solidaria y subsidiariamente como medio, ante una autoridad, para facilitar a una comunidad el acceso a servicios públicos para resolver sus necesidades.

I

Inserción social. Programas y proyectos tendientes a vincular al Partido con la comunidad y sus necesidades.

J

Jurisdicción. se entenderá por el territorio en el cual el CDM podrá ejercer sus facultades.

L

Líder. Persona que por sus cualidades personales es respetado y seguido por la gente.

M

Miembro activo. Aquel ciudadano, inscrito en el Registro Federal de Electores, que solicita su ingreso al Partido y es aceptado por éste, teniendo la posibilidad de gozar de todos los derechos que los estatutos y reglamentos le otorgan, y comprometiéndose a cumplir con sus obligaciones.

Miembro adherente. Son todos aquellos ciudadanos que, sin ser miembros activos, contribuyen con dinero o trabajo a la realización de los fines del Partido, o aquellos menores de edad que solicitan su in-

greso al Partido. Los miembros adherentes que así lo manifiesten pueden solicitar ser miembros activos al cumplir 6 meses de ser adherente. Los miembros adherentes no tienen obligaciones con el Partido, y tienen el derecho a voz en los eventos partidistas.

Militancia. Son los miembros del Partido (activos y adherentes) que participan activamente en la vida del mismo, así como en sus acciones, como son: inserción social, propaganda, proselitismo y difusión de su Doctrina.

N

Normas complementarias. Son reglas particularizadas que complementan el procedimiento de una Asamblea o Convención, cubriendo las lagunas que pudieran existir en los Reglamentos.

Normatividad. Es el conjunto de reglas o normas a las que deben sujetarse los miembros del Partido las cuales se encuentran en los Estatutos Generales y los Reglamentos del Partido.

O

Orden del día. Es la relación de los asuntos que han de ser sometidos a discusión y en su caso, aprobadas por una Asamblea, Convención o sesión de Comité o Consejo.

Órgano Informativo Interno. Es aquella publicación que edita el Partido y mediante la cual informa a sus militantes de las actividades del mismo.

P

Padrón. Relación oficial que contiene los nombres de los miembros activos y adherentes del Partido en todo el País.

Presupuesto. Es la relación de egresos e ingresos del Comité Directivo Municipal.

Privación de cargo o de comisión. Es la sanción que se aplica a los miembros del Partido que tienen cargos dentro de alguno de sus órganos.

Promoción. Actividades sociales que permiten al Partido proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad.

Propaganda. Diversos medios de publicidad que utiliza el Partido para difundir su mensaje y propuestas a la sociedad.

Proselitismo. Acciones llevadas a cabo por la militancia para ganar elecciones.

Q

Quórum. Número de individuos necesarios para que una Asamblea o Convención pueda celebrar sesión válidamente y tomar acuerdos. En Acción Nacional es la mitad de los delegados registrados más uno. En el caso de sesiones de CDM debe ser la mitad más uno de los miembros del mismo.

R

Registro (de Delegados). Es el documento que avala la asistencia de un delegado previamente inscrito a una Asamblea o Convención.

Reglamento. Conjuntos de normas que complementan a los Estatutos Generales, para que sean cumplidos por todos los miembros de Acción Nacional. Establecen el régimen del Partido en cuanto a disciplina y mecanismos internos.

Resolución. Acto de un Comité, ya sea nacional, estatal o municipal, en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del Partido.

S

Sanciones. Son las correcciones que aplican los órganos partidistas a los miembros del Partido, por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y Reglamentos.

Sesión. Reunión.// Junta previamente programada en la que se toman decisiones.

Simpatizante. Es aquella persona que tiene afinidad con el Partido, vota por él y participa en las campañas, pero no es miembro del mismo.

V

Voto de calidad. Es la facultad que tiene el Presidente del CDM de hacer que se vote una resolución cuando hay empate entre dos propuestas.