

**MANUAL DE**  
**COMISIONES MUNICIPALES**  
**ELECTORALES**  
**PRIMERA ETAPA**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



**COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**



# **MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES PRIMERA ETAPA**

**MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES  
ELECTORALES PRIMERA ETAPA**

**Comisión Estatal Electoral Nuevo León**

Avenida Madero #1420 poniente

C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México

Todos los Derechos Reservados

Editado e impreso en México, 2014

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

**[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)**

# CONTENIDO

## PRESENTACIÓN

### CAPÍTULO 1

#### Hacia el proceso electoral

- Gobierno federal 7
- Gobierno estatal 8
- Gobierno municipal 8
- ¿Qué es el proceso electoral? 8
- Fundamentos legales del proceso electoral 9
- ¿Qué cargos se elegirán el 7 de junio de 2015? 9

### CAPÍTULO 2

#### ¿Quiénes participan en el proceso electoral?

- Los partidos políticos 11
- Los observadores electorales 11
- Los medios de comunicación 12
- Los ciudadanos 12

### CAPÍTULO 3

#### Los organismos electorales y jurisdiccionales

- Principios rectores 13
- La Comisión Estatal Electoral 14
- Las Comisiones Municipales Electorales 16
- Las Mesas Auxiliares de Cómputo 27
- Las Mesas Directivas de Casilla 28
- El Tribunal Electoral del Estado 30

<b>CAPÍTULO 4</b>	
<b>Etapas del proceso electoral ordinario</b>	
• Preparación de la elección	31
• Jornada electoral	37
• Resultados y declaración de validez	39
<b>CAPÍTULO 5</b>	
<b>Funcionamiento administrativo de las Comisiones Municipales Electorales</b>	
• Responsabilidades administrativas de los Consejeros Municipales Electorales	41
• Instalaciones físicas	42
• Presupuesto	43
• Comprobación de gastos	44
• Servicios personales	54
<b>CAPÍTULO 6</b>	
<b>De las sanciones y responsabilidad de los servidores públicos</b>	
• Infracciones	59
• Responsabilidad de los servidores públicos	60
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS ELECTORALES</b>	63
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	71

## PRESENTACIÓN

El ejercicio de la democracia requiere consolidar la participación de los ciudadanos en la vida política de México. Una de estas formas es involucrarse en los procesos electorales para la renovación de los poderes de gobierno. Esta es una tarea trascendental, porque en la preparación, desarrollo y vigilancia de la elección concurren organismos electorales y ciudadanos interesados en coadyuvar en estas funciones. Gracias a esta conjunción de esfuerzos es posible la realización de unos comicios confiables y transparentes. En Nuevo León el 7 de junio de 2015 se celebrarán elecciones para gobernador, diputados locales y la renovación de los 51 ayuntamientos; a nivel federal se celebrarán elecciones para renovar la Cámara de Diputados.

*El Manual de Comisiones Municipales Electorales. Primera Etapa* está dirigido a los Consejeros Electorales y al personal operativo para que les sirva de guía en este proceso electoral. El manual está dividido en seis capítulos: sobre el proceso electoral, quiénes participan en él, las etapas del mismo, los organismos electorales, el funcionamiento administrativo, así como las sanciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Consciente de la disponibilidad y responsabilidad cívica de los ciudadanos que participan como Consejeros Electorales y del personal operativo de las Comisiones Municipales Electorales, la Comisión Estatal Electoral celebra esta vía de comunicación para establecer una sinergia con el propósito de llevar a cabo un proceso electoral en el marco de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y bajo los principios rectores de equidad, independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, definitividad, máxima publicidad y transparencia.



# CAPÍTULO 1

## HACIA EL PROCESO ELECTORAL

### GOBIERNO FEDERAL

En México la forma de gobierno que rige es la de una república representativa, democrática y federal. Representativa porque los gobernantes son elegidos por el pueblo mediante el voto libre, universal y secreto. Democrática porque persiste la igualdad entre la ciudadanía, tanto en la elección de los representantes como en la discusión y toma de decisiones en el ámbito público. Y federal porque la componen estados libres, soberanos y autónomos en su forma de gobierno interior, pero unidos en una federación establecida según los principios fundamentales de la Constitución Mexicana.

El gobierno federal se divide en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Esta división tiene por objeto establecer un equilibrio entre ellos.

El Poder Legislativo se integra por un Congreso de la Unión que crea y reforma las leyes en México; a su vez se compone de las Cámaras de Diputados y de Senadores. La Cámara de Diputados está integrada por 500 miembros que se eligen cada tres años, de los cuales 300 son electos por el principio de mayoría relativa y 200 por el principio de representación proporcional. La Cámara de Senadores tiene 128 integrantes que se eligen cada seis años, 64 se eligen por el principio de mayoría relativa y 32 por representación proporcional.

El Poder Ejecutivo está representado por el Presidente de la República, quien es elegido cada seis años. Éste ejecuta las leyes y gobierna, para lo cual nombra un gabinete conformado por secretarios de Estado y demás colaboradores.

El Poder Judicial, representado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se encarga de salvaguardar la Carta Magna y se integra con los ministros, magistrados y jueces.



## GOBIERNO ESTATAL

El Poder Legislativo en los estados lo conforman los congresos, encargados de hacer y reformar las leyes. En Nuevo León, el Congreso del Estado está integrado por 42 diputados electos cada tres años, 26 por el principio de mayoría relativa y 16 por el principio de representación proporcional.

El Poder Ejecutivo a nivel estatal lo representa el Gobernador, quien es electo cada seis años. El Gobernador ejecuta leyes y gobierna, para ello nombra a su gabinete de secretarios y colaboradores.

El Poder Judicial se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, integrado por magistrados y jueces.

## GOBIERNO MUNICIPAL

Un Ayuntamiento es un organismo de gobierno que administra a cada municipio; se elige cada tres años y se integra por un Presidente Municipal y un Cabildo compuesto por Regidores y Síndicos. Gobierna y se encarga, entre otras cosas, de que los diversos servicios públicos funcionen adecuadamente, como la vialidad, tránsito, plazas, panteones, parques, calles, rastros, comercios, entre otros.

Tanto quienes encabezan los gobiernos federal, estatal y municipal, como los que conforman los órganos legislativos deben ser seleccionados mediante el voto popular; éste debe efectuarse de manera libre, secreta, directa, universal, personal e intransferible.

FORMA DE GOBIERNO			
Niveles de gobierno	Poder Legislativo	Poder Ejecutivo	Poder Judicial
Federal	Congreso de la Unión (Diputados Federales y Senadores)	Presidente de la República	Suprema Corte de Justicia de la Nación (ministros, magistrados y jueces)
Estatal	Congreso del Estado (42 Diputados locales)	Gobernador	Tribunal Superior de Justicia (magistrados y jueces)
Municipal	El equivalente es el cabildo*	Alcalde o Presidente Municipal	No hay equivalente

\*El Cabildo no aprueba leyes, sino reglamentos.

## ¿QUÉ ES UN PROCESO ELECTORAL?

De acuerdo al artículo 91 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, el proceso electoral se puede definir como el conjunto de actos ordenados por la Constitución, la Ley General de la materia y la Ley Electoral, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del estado, así como de los ayuntamientos de los municipios en la entidad.

## FUNDAMENTOS LEGALES DEL PROCESO ELECTORAL

Una sociedad con una organización políticamente determinada necesita de gobernantes que mantengan el orden y ejecuten las leyes. Para que estos puedan ser elegidos deben efectuarse elecciones transparentes y confiables basadas en ordenamientos legales que garanticen el buen funcionamiento del proceso electoral.

La función electoral se ejerce por los organismos electorales con la concurrencia de los partidos políticos y los ciudadanos, quienes desempeñan sus funciones a partir de lo que establece la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos. Además, en el desarrollo de su trabajo, los funcionarios electorales deben considerar otras legislaciones como la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, la Ley del Servicio Profesional Electoral, la Ley General en Materia de Delitos Electorales, el Código Penal Federal, el Código de Procedimientos Civiles y la Constitución Política del Estado de Nuevo León.

### ¿QUÉ CARGOS SE ELEGIRÁN EL 7 DE JUNIO DE 2015?

El 7 de junio de 2015 se realizarán elecciones en Nuevo León. A nivel estatal se elegirá al gobernador del estado, los 42 diputados que conforman el congreso local y se renovará el ayuntamiento de cada uno de los 51 municipios del estado.

A nivel federal se elegirán 500 diputados federales que conforman la Cámara de Diputados.





## **CAPÍTULO 2**

### **¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO ELECTORAL?**

En el proceso electoral participan los organismos electorales, los partidos políticos –sus candidatos y militantes–, los medios de comunicación, los observadores electorales y la ciudadanía en general; entre todos colaboran en la organización, desarrollo y vigilancia de la jornada electoral.

#### **LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

Los partidos políticos son entidades de interés público que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio. De acuerdo al artículo 31 de la Ley Electoral, su finalidad es promover la organización y participación de los ciudadanos en la vida democrática a través de la integración de órganos de representación estatal y municipal; también deben fomentar y hacer posible, mediante el sufragio, el acceso de los ciudadanos a los cargos de elección popular, de acuerdo con los programas, principios e ideología que postulan.

Según la Ley, los partidos y los candidatos podrán acreditar dos representantes propietarios y un suplente común ante las Mesas Directivas de Casilla.

#### **LOS OBSERVADORES ELECTORALES**

Son los ciudadanos mexicanos que se interesan por vigilar los procesos electorales. Tienen derecho a observar los actos de preparación y desarrollo electoral, los que se llevan a cabo durante la jornada electoral y los efectuados hasta la declaración de validez de las elecciones.

De acuerdo con la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, durante la jornada electoral está permitido que haya hasta dos observadores al mismo tiempo en cada casilla. Los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores electorales no tienen efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

Para que un ciudadano pueda participar como observador electoral debe solicitar por escrito su inscripción ante la Comisión Estatal Electoral o bien ante las Comisiones Municipales Electorales, quienes le brindarán cursos de capacitación y en el caso de que el ciudadano satisfaga los requisitos que marca la Ley, el Instituto Nacional Electoral otorgará su acreditación.

## LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Con el desarrollo de las tecnologías y la transición política que vivimos, los medios de comunicación juegan un papel fundamental en los procesos electorales. Ahora la sociedad tiene la facilidad de acceder a fuentes de información variada, como la Internet y las redes sociales. Sin embargo, sigue siendo la televisión el medio más importante de transmisión.

Los medios informativos, al ejercer una tarea social, deben generar información libre, independiente y objetiva. En tiempo de elecciones los medios de comunicación desempeñan una función preponderante en la toma de decisión de los ciudadanos, ya que la información que generan puede orientar o modificar la percepción del ciudadano para votar a favor de algún partido político.

## LOS CIUDADANOS

El ejercicio de los derechos políticos es fundamental para todo ciudadano. La ciudadanía es una condición del individuo; significa, en general, poseer una serie de derechos y obligaciones políticas que no solamente se reducen a votar o ser votados. En México la ciudadanía se adquiere a los 18 años.

Al contar con la ciudadanía se adquiere el derecho y la obligación de votar en las elecciones, para ello se debe contar con la credencial para votar y aparecer en la lista nominal de electores de la comunidad en donde se habite.

También se tiene el derecho de asociarse para formar o participar en partidos políticos, o participar como candidato independiente en las elecciones y, desde allí, ser actor decisivo en la toma de decisiones de los asuntos políticos del país, estado o municipio. Una vez adquirida la ciudadanía, también se puede ser observador electoral y verificar que se lleve la elección con legalidad y transparencia.

Las elecciones juegan un papel muy importante en las sociedades modernas; a través de ellas cada ciudadano, independientemente de su sexo, religión o condición económica, ejerce en igualdad de circunstancias el derecho al voto.

## CAPÍTULO 3

### LOS ORGANISMOS ELECTORALES Y JURISDICCIONALES

En Nuevo León, de acuerdo con lo que establece la Ley Electoral en el artículo 87, la encargada de la preparación, dirección, organización y vigilancia de las elecciones es la Comisión Estatal Electoral. Participan en forma temporal otros organismos electorales como las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Auxiliares de Cómputo y las Mesas Directivas de Casilla.

Otro de los organismos que juega un papel muy importante para el control de la legalidad y la resolución de las controversias que se suscitan en materia electoral es el Tribunal Electoral del Estado.

De acuerdo con la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, los organismos electorales deben cumplir con nueve principios rectores: equidad, independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, definitividad, máxima publicidad y transparencia.

#### PRINCIPIOS RECTORES

<b>EQUIDAD</b>	Cualidad que consiste en otorgar a cada uno aquello a lo que tiene derecho o lo que le corresponde.
<b>INDEPENDENCIA</b>	Libertad en la toma de decisiones y realización de acciones, así como no depender de manera directa de ninguno de los poderes del Estado.
<b>IMPARCIALIDAD</b>	Dejar a un lado cualquier interés personal o preferencia política.
<b>LEGALIDAD</b>	Garantizar que todas las acciones realizadas se llevan a cabo bajo el estricto cumplimiento de la Ley.
<b>OBJETIVIDAD</b>	Apegarse a los hechos y evitar en la medida de lo posible los juicios de valor.

<b>CERTEZA</b>	Asegurar que las acciones realizadas sean veraces y transparentes, para que el resultado de los procesos sea verificable, fidedigno y confiable.
<b>DEFINITIVIDAD</b>	Por regla general, los actos de autoridad electoral solamente pueden ser impugnados o revisados dentro del tiempo de revisión de cada etapa del proceso electoral. En consecuencia, una vez concluida cada una de las fases de la elección los actos no impugnados adquieren firmeza.
<b>MÁXIMA PUBLICIDAD</b>	Implica realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y solo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada.
<b>TRANSPARENCIA</b>	El manejo de procesos claros, evidentes y de fácil comprensión, sin duda ni ambigüedad.

Asimismo, los objetivos de los organismos electorales son los siguientes:

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del sistema de partidos políticos.
- Garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales, el cumplimiento de los principios rectores del proceso electoral y la celebración periódica y pacífica de las elecciones.
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes legislativo y ejecutivo del estado, así como de los ayuntamientos de los municipios de la entidad.
- Garantizar que los actos y resoluciones electorales de su competencia se sujeten al principio de legalidad.
- Velar por la autenticidad y efectividad del voto.
- Coadyuvar en la promoción y difusión de una cultura político-democrática.

## LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL

La Comisión Estatal Electoral Nuevo León reside en Monterrey. Es un organismo público, permanente, independiente en sus decisiones y autónomo en su funcionamiento.

Es responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la elección de gobernador, diputados locales y ayuntamientos que se realicen en la entidad.

Cuenta con un órgano de dirección superior denominado Consejo General, que se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto. Su designación es a través del procedimiento establecido en el artículo 100 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

El Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos con registro nacional o local y, en su caso, los representantes de los candidatos independientes, concurrirán a las sesiones del consejo solo con derecho a voz.

### **Facultades y obligaciones de la Comisión Estatal Electoral**

La Ley Electoral para el Estado de Nuevo León establece las facultades y obligaciones que tiene la Comisión Estatal Electoral antes, durante y después de la jornada electoral. En los siguientes puntos se presentan algunas de ellas.

#### **Antes de la jornada electoral**

- Vigila las precampañas y campañas, mas no las organiza.
- Registra las candidaturas a los puestos de elección popular.
- Acredita a los observadores electorales.
- Promueve y organiza debates entre los candidatos.
- Designa a los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- Prepara y distribuye el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
- Nombra auxiliares que realizan funciones de apoyo administrativo durante la jornada electoral.
- Implementa un sistema de cómputo y difusión electrónica, relativo a la información preliminar de los resultados de las elecciones.
- Celebra convenios de coordinación y colaboración con el Instituto Nacional Electoral.
- Resuelve sobre la solicitud o cancelación de registro de los partidos políticos locales en los términos de la Ley General de la materia.
- Realiza monitoreo de los medios masivos de comunicación para conocer el espacio y tiempo dedicados a la cobertura informativa de los partidos políticos y sus candidatos.

#### **Durante la jornada electoral**

- Establece un programa especial de vigilancia para garantizar el orden y la legalidad de la elección.
- Se instala en sesión permanente a partir de las 7:00 a.m. y verifica que las autoridades –Juzgados, Agencias del Ministerio Público y Notarías Públicas– que establece la Ley (Art. 24) también se encuentren en funciones a partir de esa hora.
- Proporciona a las Mesas Directivas de Casilla la documentación electoral con los medios técnicos necesarios para que el Secretario de casilla pueda entregar a los representantes de partidos, coaliciones o candidatos, ejemplares legibles, certificados e inalterables de todas las actas levantadas en la casilla.
- Es la única facultada para informar de manera oficial sobre el desarrollo de la jornada electoral y sobre los sucesos o incidentes que se presenten.



### Después de la jornada electoral

- Con los resultados parciales de las Mesas Auxiliares realiza el cómputo total de las elecciones de diputados locales y gobernador.
- Terminado el cómputo de la elección de diputados locales y gobernador del estado, la Comisión Estatal Electoral declara la validez de estas elecciones y expide las constancias correspondientes.
- Conserva todos los paquetes electorales de la elección de diputados locales y gobernador, y a través de las Comisiones Municipales Electorales los de ayuntamientos, hasta que concluya el procedimiento contencioso electoral.

## LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Las Comisiones Municipales Electorales son los organismos que bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral ejercen en los municipios las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral. Se ubican en cada uno de los 51 municipios del estado de Nuevo León. La Comisión Estatal Electoral las integra a más tardar 180 días antes del día de la elección, y las instala dentro de los 15 días siguientes a su integración; concluyen sus funciones el 31 de octubre del año de la elección.

Tienen la facultad y obligación de vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de la Ley Electoral y de las disposiciones que con apego a la misma dicte la Comisión Estatal Electoral, la cual designa a los ciudadanos que fungirán como Consejeros Electorales Municipales mediante un proceso de convocatoria abierta.

Las Comisiones Municipales Electorales se integran por cuatro ciudadanos que deben ser electores del municipio del que se trate. Estos ocuparán los siguientes cargos:

- Consejero Presidente
- Consejero Secretario
- Consejero Vocal
- Consejero Suplente común

Entre las acciones que efectúan los Consejeros Electorales Municipales están el promover, organizar y realizar sesiones para discutir, analizar y tomar decisiones referentes al proceso electoral, bajo los lineamientos que al respecto les dicte la Comisión Estatal Electoral a través de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOYEE).

Los Consejeros que integran las Comisiones Municipales Electorales tienen la obligación de acudir a las sesiones, en las que tienen voz y voto. El Consejero Suplente acude a las sesiones para estar informado de las resoluciones y acuerdos que ahí se tomen, pero no tiene voz ni voto; únicamente las tendrá cuando supla las funciones del Consejero Vocal.

A esas sesiones también acuden, con voz pero sin voto, los representantes de los partidos políticos que hayan sido registrados oportunamente y, en su caso, de los candidatos independientes.

Cada uno de los cuatro miembros de las Comisiones Municipales Electorales tiene funciones concretas y específicas en cada etapa del proceso electoral.

### **Funciones del Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral**

Encabeza la Comisión Municipal Electoral y tiene las siguientes funciones:

- Dirigir los trabajos de las sesiones públicas en las que se reúnan los integrantes de la Comisión Municipal Electoral.
- Ceder el uso de la palabra a quienes lo soliciten dentro de las sesiones.
- Convocar a las sesiones ordinarias y firmar la convocatoria.
- Citar a reuniones de trabajo con los demás Consejeros y con los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Municipal Electoral.
- Presidir la sesión de cómputo para la elección de ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones especiales que llegase a formar la Comisión Municipal Electoral con el fin de desahogar algún asunto.
- Entregar la constancia de mayoría a la planilla que haya obtenido la mayoría de votos en la elección de ayuntamiento.
- Entregar la constancia de regidores de representación proporcional correspondientes.
- Hacer la declaratoria de validez de la elección de ayuntamiento.

### **Funciones del Consejero Secretario de la Comisión Municipal Electoral**

Apoya al Presidente de la Comisión Municipal Electoral en sus tareas y en ocasiones suple sus funciones, además de:

- Preparar el orden del día de las sesiones.
- Firmar, en su caso, la convocatoria a las mismas.
- Elaborar la lista de asistencia en la sesión.
- Declarar el cuórum.
- Tomar nota de lo actuado en la sesión.
- Levantar el acta de la misma.
- Contar los votos en las sesiones de la Comisión Municipal Electoral.
- Participar con las lecturas que el Consejero Presidente le solicite realizar durante la sesión.
- Expedir copias certificadas de documentación cuando un ciudadano o partido político solicite información y siempre que se demuestre un interés jurídico en el asunto.
- Formar parte de las comisiones especiales que llegase a formar la Comisión Municipal Electoral con el fin de desahogar algún asunto
- Suplir las ausencias del Presidente a las sesiones.

### **Funciones del Consejero Vocal de la Comisión Municipal Electoral**

Asiste en su labor al Consejero Secretario y tiene la función de:

- Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal Electoral.
- Formar parte de las comisiones especiales que llegase a formar la Comisión Municipal Electoral con el fin de desahogar algún asunto.
- Participar con las lecturas que el Consejero Presidente le solicite realizar durante la sesión.
- Suplir las ausencias del Secretario en las sesiones.

### **Funciones del Consejero Suplente de la Comisión Municipal Electoral**

Sustituye, cuando es necesario, al Consejero Vocal y tiene la función de:

- Acudir a todas las sesiones, sin voz ni voto, a fin de que se entere de las resoluciones y acuerdos tomados.
- Formar parte de las comisiones especiales que llegase a formar la Comisión Municipal Electoral con el fin de desahogar algún asunto.

Algunas de las actividades que desarrollan las Comisiones Municipales Electorales durante el proceso electoral son las siguientes:

#### **Antes de la jornada electoral**

- Reciben la solicitud de inscripción de los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales.
- Elaboran su plan de trabajo y lo ajustan a los plazos marcados por la Ley.
- Entregan el material y documentación electoral a los presidentes de casilla, en su caso. (En este punto se estará a lo dispuesto por el Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones aplicables).
- Acreditan a los representantes de los partidos políticos o coaliciones y a los representantes de los candidatos ante las Mesas Directivas de Casilla, en su caso. (En este punto se estará a lo dispuesto por el Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones aplicables).
- Nombran auxiliares para labores de apoyo administrativo, logístico y de información.
- Organizan al menos un debate entre los candidatos a Presidente Municipal.

#### **Durante la jornada electoral**

- Instalarse en sesión permanente a partir de las 7:00 a.m. para vigilar el desarrollo de la elección y atender las consultas que les formulen los partidos políticos o los ciudadanos.
- Intervenir en el desarrollo y vigilancia de la jornada electoral correspondiente a cada municipio.
- Implementar un operativo de recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla, con el fin de brindar al ciudadano un

operativo fluido y rápido, además de tener una logística que dé seguridad a los paquetes electorales, permitiendo su rápido resguardo.

### **Después de la jornada electoral**

- Recibir en custodia los paquetes electorales después de la jornada electoral, conservar los de Ayuntamientos y turnar a las Mesas Auxiliares de Cómputo los de diputados locales y gobernador.
- Efectuar el cómputo de la elección de ayuntamientos, declarar la validez de la elección y declarar electa la planilla que haya obtenido mayoría; asimismo, asignar las regidurías de representación proporcional.

Nota: Durante todo el proceso electoral están vigentes los siguientes dos puntos:

- Los Consejeros Electorales Municipales atienden las consultas formuladas por los partidos políticos o los ciudadanos y las resuelven en un plazo no mayor a 72 horas.
- Expiden, a solicitud de los representantes de los partidos políticos, copias de las constancias y demás documentos que obren en su poder relativos al proceso electoral, lo cual deberá efectuarse en un término no mayor de 24 horas después de presentada la solicitud.

La Comisión Estatal Electoral proporciona a las Comisiones Municipales Electorales los insumos necesarios para su funcionamiento, entre los que se encuentran los siguientes:

- Financiamiento durante el proceso electoral para sus actividades.
- Un local con instalaciones y equipo de oficina adecuado para su desempeño.
- Capacitación a sus integrantes.
- Documentación que se usará durante el proceso electoral.
- El apoyo directo de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

### **Sesiones de las Comisiones Municipales Electorales**

De acuerdo al artículo 117 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, los miembros de las Comisiones Municipales Electorales deberán realizar sesiones, por lo menos dos veces al mes, según el calendario y el programa de trabajo que aprueben.

Las Comisiones Municipales Electorales deberán sesionar con la asistencia de tres de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de sus integrantes. Si no concurren tres Consejeros, deberá convocarse a una nueva sesión.

Los pasos para llevar a cabo las sesiones de las Comisiones Municipales Electorales se encuentran contemplados en el documento denominado Reglamento de Sesiones de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales, el cual deberá ser estudiado y consultado por parte de los integrantes de estos organismos municipales, a fin de desarrollar adecuada y legalmente dichos eventos.

## Personal que presta sus servicios en las Comisiones Municipales Electorales

Las personas que prestan sus servicios en las Comisiones Municipales Electorales forman parte del personal técnico y administrativo y están sujetos a lo que establecen la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y la Ley del Servicio Profesional Electoral.

Es muy importante que los Consejeros Electorales Municipales conozcan estas leyes, pues son los ordenamientos jurídicos que regulan las acciones de las personas que les prestarán apoyo operativo, administrativo y de capacitación.

Según el artículo 53 de la Ley del Servicio Profesional Electoral, quien desee formar parte del personal técnico o administrativo de la Comisión Estatal Electoral, permanente o eventual, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- Tener residencia ininterrumpida en el estado, por lo menos durante los últimos tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral y el personal técnico y administrativo deben ser políticamente imparciales y tienen prohibido participar de manera activa o pasiva, directa o indirectamente, en asuntos de favoritismo, proselitismo o afectación a partidos, candidatos u organizaciones políticas.

La Ley del Servicio Profesional también señala que la Comisión Estatal Electoral puede evaluar, analizar y calificar el desempeño profesional de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral, así como sus antecedentes personales.

Además, los integrantes del Servicio Profesional Electoral y el personal técnico y administrativo deben tomar en cuenta que el personal eventual se considera personal de confianza.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral y el personal técnico y administrativo tendrán las siguientes obligaciones:

- Trabajar con apego a los principios de equidad, independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, definitividad, máxima publicidad y transparencia.
- Ser cordial y respetar a cada persona y organismo con quien tenga trato durante el desempeño de su trabajo.
- Acreditar las evaluaciones que sobre su trabajo deban hacerse.
- Evitar proporcionar o divulgar información sin autorización previa de su superior.
- Ser puntual y respetar los horarios establecidos.
- Permanecer en su puesto durante el periodo electoral y de necesitar dejarlo, no hacerlo hasta que llegue un suplente.

- Cuidar, entregar e informar lo referente acerca de documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda estén a su cargo.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral y el personal técnico y administrativo deben abstenerse de:

- Intervenir en asuntos electorales que no correspondan a la Comisión Estatal Electoral, o hacerlo solo en los casos en que se tenga autorización.
- Manifestar públicamente su opinión ya sea a favor o en contra de un partido político, candidatos, asociaciones u organizaciones políticas, cuando se presenten como miembros de la Comisión Estatal Electoral.
- Manifestar en público, a favor o en contra, su opinión sobre dirigentes, militantes, candidatos u organizaciones políticas, mientras se está en el desempeño de sus funciones.
- Participar en actos u omitir alguna acción que ponga en peligro la seguridad del personal de los organismos electorales o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones o dependencias.
- Participar en actos u omitir alguna acción que ponga en peligro los bienes y documentos al cuidado o propiedad del organismo electoral en que se encuentre.
- Sustraer o utilizar información, bienes, documentos y recursos a los que tenga acceso por causa del puesto que desempeña.
- Alterar u ocultar documentación o información a su cuidado o al cuidado del organismo electoral en que se encuentre.
- Abandonar o destruir documentación o información a su cuidado o en propiedad de la Comisión Estatal Electoral sin autorización expresa para ello.
- Faltar o abandonar su trabajo sin causa justificada o sin autorización.

Una vez establecida la información jurídica que deben conocer los que forman parte del Servicio Profesional Electoral y el personal técnico y administrativo, se presentan a continuación las funciones, actividades y obligaciones operativas correspondientes al personal que labora en las Comisiones Municipales Electorales:

#### a) Personal operativo

1. **Jefe de Oficina:** se encuentra en cada una de las 51 Comisiones Municipales Electorales. Tiene a su cargo las funciones operativas y administrativas de la Comisión Municipal Electoral.

En el aspecto operativo sus actividades principales son las siguientes:

- Coordinación y logística requerida al interior de la Comisión Municipal Electoral.
- Apoyo en el trabajo que desarrollan los Consejeros Electorales Municipales.
- Establecer relaciones de coordinación con las diversas áreas que laboran dentro del mencionado organismo electoral.
- Es responsable de que las sesiones que celebran los Consejeros Electorales

Municipales se lleven a cabo satisfactoriamente en materia de logística.

- Apoya a los Consejeros Electorales Municipales para que se cumplan los acuerdos tomados en las sesiones.

En el aspecto administrativo sus principales actividades son las siguientes:

- Es el principal responsable de la administración de los recursos materiales y financieros en la Comisión Municipal Electoral.
- Lleva la cuenta bancaria de acuerdo a lo establecido por la Comisión Estatal Electoral.
- Firma los cheques que se emitan, mancomunadamente con el Consejero Presidente.
- Lleva el control mensual de los gastos (ingresos y egresos), apegándose al presupuesto asignado.
- Se encarga de los pagos de nómina a los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral, Centro de Capacitación y a los integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.

#### El flujo de comunicación del Jefe de Oficina será el siguiente:

**De manera ascendente:** Consejeros Electorales Municipales, Coordinador de Organización Electoral, Supervisor de Organización, Analistas de Operatividad Legal, Jefe de Organización Electoral, Director de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral, y con los Consejeros Electorales Municipales

**En forma descendente:** Asistente (en los casos que aplique), Asistente Administrativo, Secretaria e Intendente.

2. **Asistente:** se encuentra en el área metropolitana de Monterrey, en las ciudades del área media y en algunos municipios del área rural que superan un número de casillas a definir por la Comisión Estatal Electoral.

Las actividades del Asistente se desarrollan dentro de los dos meses anteriores a la jornada electoral. Las más importantes son: apoyo en la colocación y nomenclatura de la estantería para los paquetes electorales, colaboración en la recepción de los paquetes blancos de documentación electoral en la propia Comisión Municipal y asistencia en el operativo de recepción de paquetes implementado para la jornada electoral, así como el acomodo de estos en las bodegas electorales, entre otras funciones que le asignen la propia Comisión Municipal Electoral o la Comisión Estatal Electoral.

3. **Secretaria:** se ubica en cada municipio del estado. Atiende y apoya a los Consejeros, al Jefe de Oficina y en general al personal de la Comisión Municipal Electoral y a los ciudadanos que ahí acudan. Elabora todo tipo de escritos, captura de datos y atención de llamadas telefónicas. Asimismo, apoya en los procedimientos de pagos y compras, y lleva un archivo completo de la información.

4. **Intendente:** se encuentra en cada municipio del estado. Su trabajo es mantener limpia y en buenas condiciones la sede y mobiliario de la Comisión Municipal Electoral, así como apoyar en este sentido a los Consejeros y demás miembros de la Comisión Municipal Electoral.

#### b) Personal Administrativo

5. **Asistente Administrativo:** se encuentra en Comisiones del Área Metropolitana.

Su principal función es la de asistir al Jefe de Oficina. Ayuda en el control interno de los recursos en la Comisión Municipal.

El flujo de comunicación del Asistente Administrativo será el siguiente:

#### Flujo de información del Asistente Administrativo

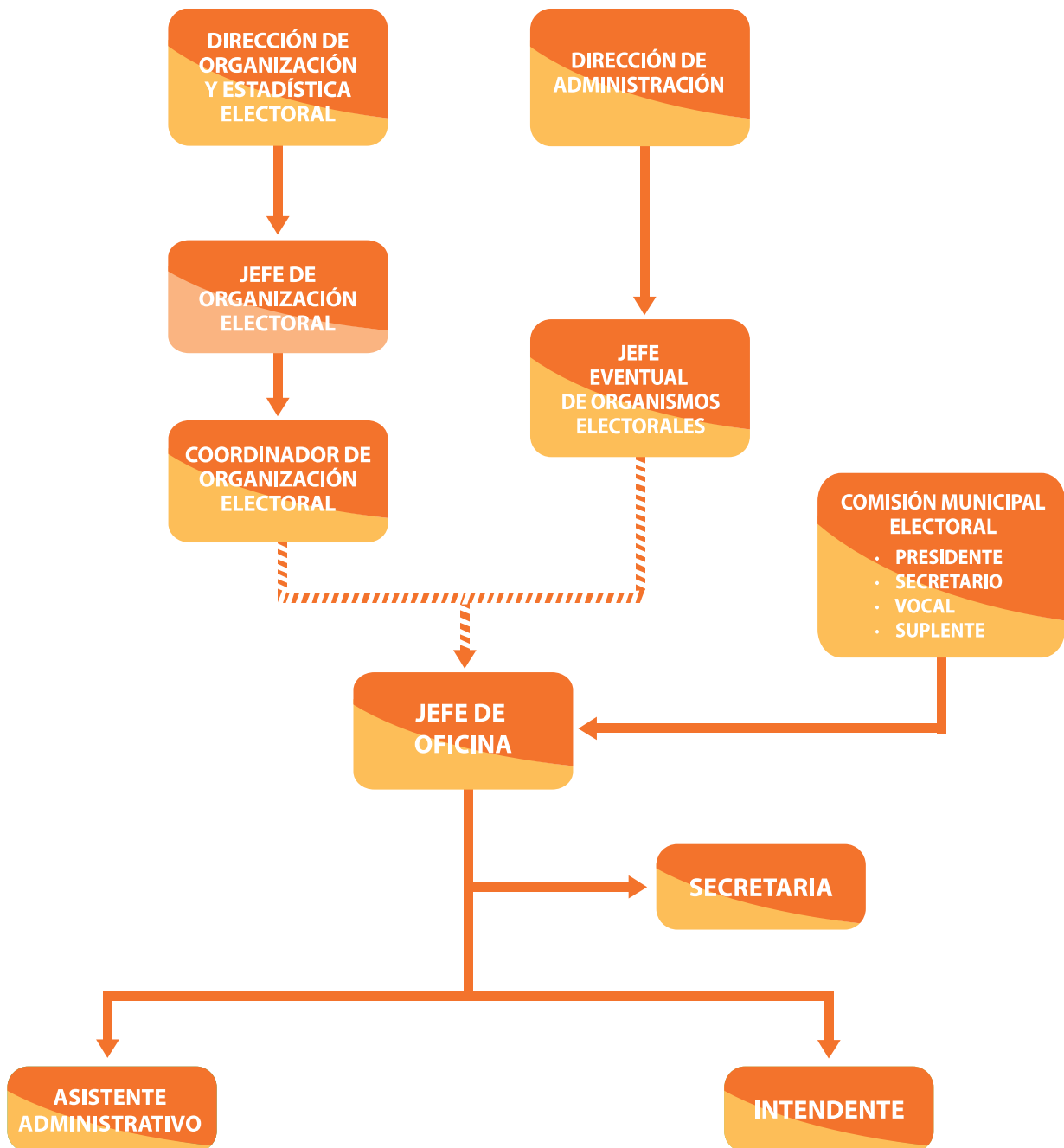
De manera ascendente con el Jefe de Oficina.

De forma descendente con la Secretaria.



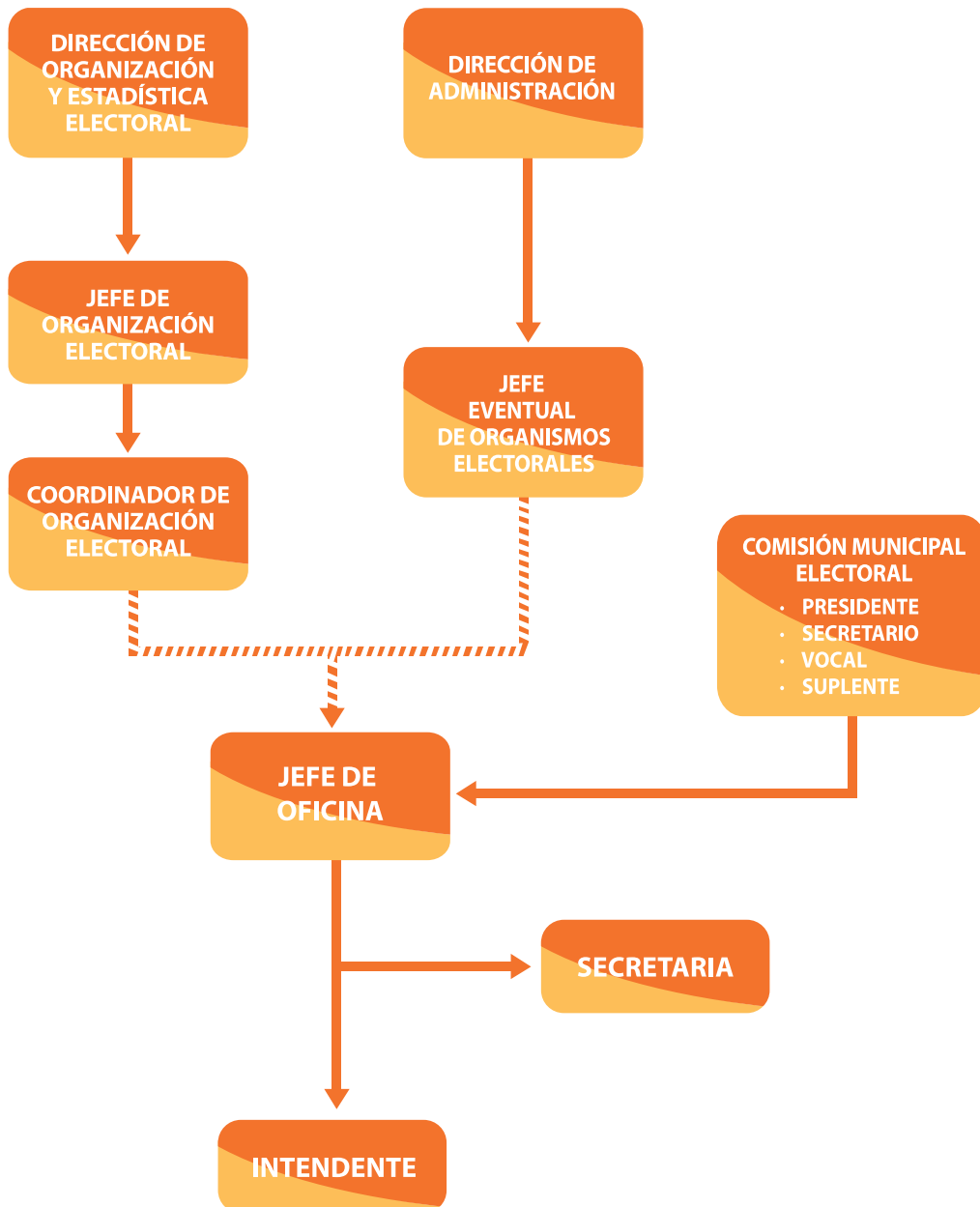
## ÁREA METROPOLITANA

Los municipios del área metropolitana son Apodaca, San Pedro Garza García, General Escobedo, García, Guadalupe, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina.



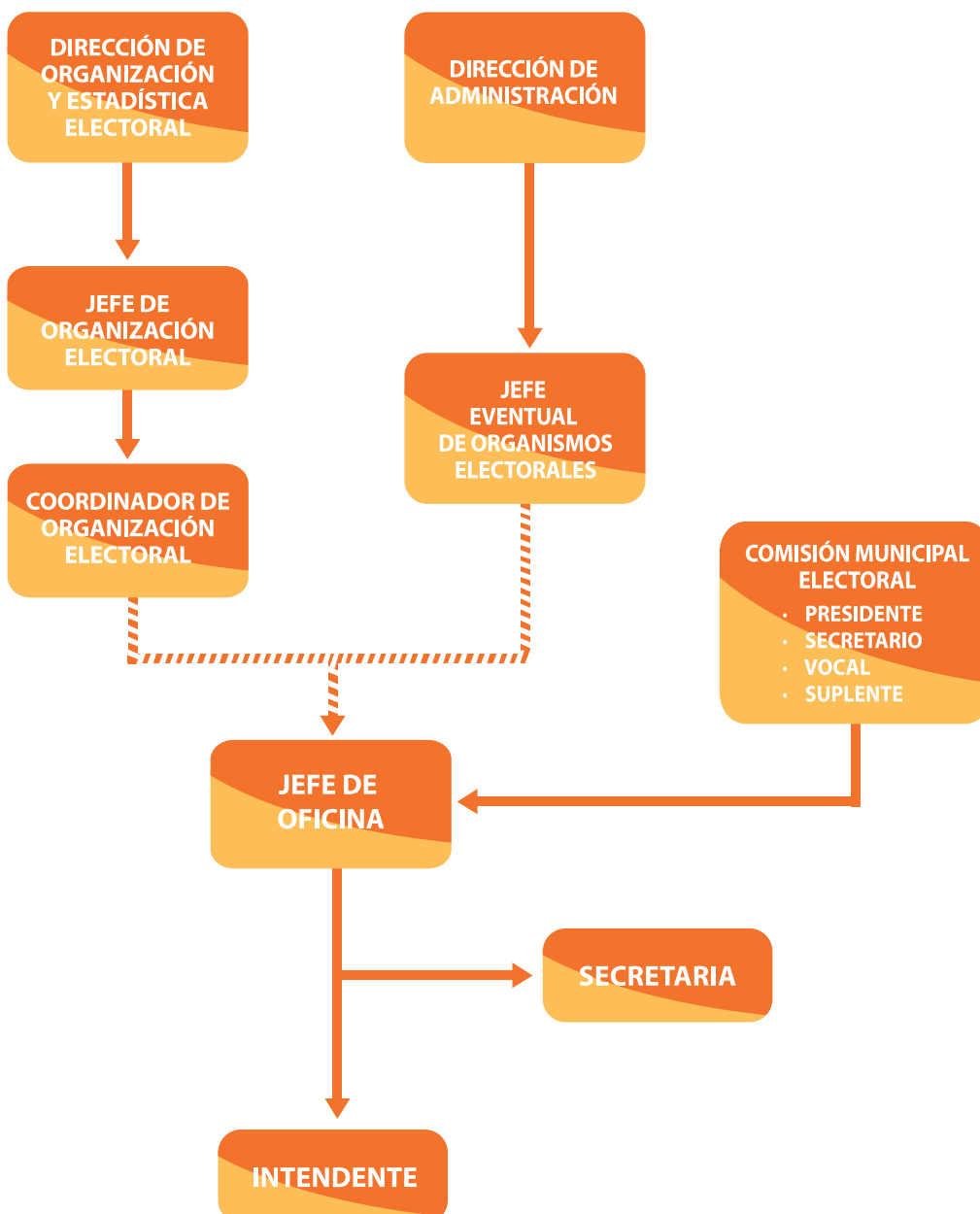
## ÁREA MEDIA

Los municipios del área media son Cadereyta Jiménez, Linares y Montemorelos. Se organizan de la siguiente manera:



## ÁREA RURAL

Los municipios del área rural son los siguientes: Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberri, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Doctor Arroyo, Doctor Coss, Doctor González, Galeana, General Bravo, General Terán, General Treviño, General Zaragoza, General Zuazua, Los Herreras, Hidalgo, Higuera, Hualahuises, Iturbide, Lampazos de Naranjo, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Santiago, Vallecillo y Villaldama.



### **c) Personal de Capacitación Electoral**

Las solicitudes de cursos –tanto internos como externos– o de material de capacitación serán atendidas por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral.

## **ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CÍVICA EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES**

### **Actividades de educación cívica y difusión de la cultura democrática**

La Comisión Estatal Electoral tiene dentro de sus prioridades promover la educación cívica y difundir la cultura democrática. Mediante un plan estratégico realiza permanentemente actividades dirigidas a niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en general.

Las Comisiones Municipales por primera ocasión participarán activamente en la difusión e implementación de estas actividades. En este proceso electoral 2015 se requiere de la experiencia y el trabajo en equipo de consejeros y personal de las Comisiones Municipales.

### **Actividades de promoción de la observación electoral**

Los consejeros y el personal de las Comisiones Municipales Electorales invitarán a los ciudadanos a participar como observadores electorales. Asimismo, podrán recibir de los interesados la documentación para su acreditación.

### **Actividades de promoción del voto**

Otra colaboración de los integrantes de las Comisiones Municipales será promover la participación electoral entre la ciudadanía para incrementar el porcentaje de la votación el día de la elección.

Además recibirán las solicitudes –oficios– de los partidos políticos sobre cursos de capacitación sobre el proceso electoral y las funciones de los representantes de partido, entre otros.

## **LAS MESAS AUXILIARES DE CÓMPUTO**

Las Mesas Auxiliares de Cómputo son designadas por la Comisión Estatal Electoral en cada municipio para llevar a cabo el cómputo parcial de las elecciones de diputados locales y gobernador. Se integran 30 días antes de la elección y terminan sus funciones una vez que concluye en definitiva la calificación de la elección, por haberse realizado las declaraciones de validez.

Las Mesas Auxiliares de Cómputo se ubican en el domicilio de la Comisión Municipal Electoral correspondiente, cuyas instalaciones deben ser lo suficientemente

amplias para el depósito y custodia de todos los paquetes electorales. Están formadas por cuatro ciudadanos: un Consejero Presidente, un Consejero Secretario, un Consejero Vocal y un Consejero Suplente común, a quienes se elige mediante un proceso de convocatoria pública.

En el caso de los municipios de Santa Catarina y San Nicolás de los Garza, que tienen secciones electorales que corresponden a los distritos de San Pedro Garza García y General Escobedo respectivamente, las Comisiones Municipales Electorales entregarán los paquetes electorales de las elecciones de diputados a la Mesa Auxiliar de Cómputo correspondiente a la cabecera del distrito.

Se instalan en Nuevo León 63 Mesas Auxiliares de Cómputo y se distribuyen de la siguiente manera:

<b>63 Mesas Auxiliares de Cómputo se instalan en Nuevo León de la siguiente manera:</b>
<b>8 se ubican en Monterrey</b>
<b>4 se instalan en Guadalupe</b>
<b>3 se instalan en San Nicolás de los Garza</b>
<b>48 se ubican en el resto de los municipios de Nuevo León (una en cada uno)</b>

## LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

### ¿Cómo se integran?

Las Mesas Directivas de Casilla son los organismos formados por ciudadanos que tienen a su cargo la recepción, escrutinio y cómputo del sufragio en las secciones en que se dividen los municipios; coparticipan en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.

En las elecciones locales concurrentes con la federal, como es el caso de nuestra entidad, para la recepción de la votación el Instituto Nacional Electoral instalará una Mesa Directiva de Casilla Única para ambos tipos de elección. Su integración, ubicación y designación se realizará con base en las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como por las disposiciones normativas que al efecto establezcan el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Estatal Electoral.

El modelo de Mesa Directiva de Casillas Única, integrada por el Instituto Nacional Electoral, está conformado como se muestra en el siguiente esquema:



Durante la jornada electoral los partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes pueden tener representantes ante las Mesas Directivas de Casilla. Estos tendrán a su cargo la función de vigilar el desarrollo de la jornada electoral desde su instalación hasta el escrutinio y cómputo, así como de las actas correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

- En la elección local cada partido político, coalición o candidato independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.
- En la elección federal cada partido político o candidato independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

De acuerdo a la Ley Electoral, para el registro de representantes de partido político, coalición o candidato independiente, al tener elecciones concurrentes se acatará lo dispuesto por el Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones aplicables.

El periodo para la acreditación de representantes inicia una vez registrados sus candidatos, fórmulas y planillas, y concluye 13 días antes del día de la elección.

Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada 10 casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.

Los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes ante las Mesas Directivas de Casilla, así como los representantes generales, podrán fir-

mar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; asimismo, deberán portar en un lugar visible durante todo el día de la jornada electoral un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de «representante».

Los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes recibirán una copia legible de las actas levantadas en casilla. En caso de no haber representante en las Mesas Directivas de Casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro del partido político.

## EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

El Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León es un organismo independiente, autónomo y permanente; es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral para el control de la legalidad y con plenitud de jurisdicción en el estado para la resolución de los medios de impugnación que se presenten durante el desarrollo de los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, o los que surjan entre dos procesos electorales, conforme a lo establecido por la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

El Tribunal Electoral del Estado funcionará de forma colegiada, se compondrá por tres magistrados, quienes permanecerán en su encargo por siete años.

Los magistrados del Tribunal Electoral del Estado serán electos por el Senado de la República en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de la materia.

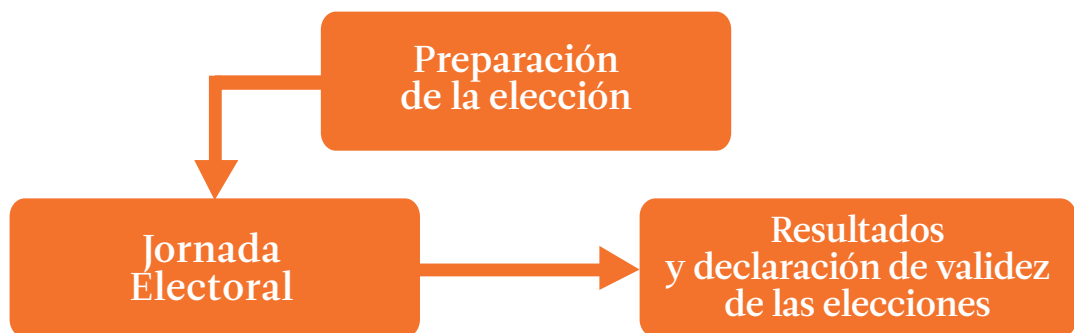
## CAPÍTULO 4

### ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO

La Comisión Estatal Electoral empieza su periodo ordinario de actividad electoral durante la primera semana de octubre del año anterior al de la jornada electoral y lo terminará el 31 de diciembre de 2015.

Conocer cómo se desarrolla el proceso electoral en su totalidad ayudará a tener un amplio panorama de cada etapa y una visión integral de las funciones a desempeñar.

Las etapas del proceso electoral son las siguientes:



A continuación se mencionan de una manera general cada una de las etapas del proceso electoral ordinario.

#### PRIMERA ETAPA: PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

Inicia con la primera sesión de la Comisión Estatal Electoral durante la primera semana de octubre del año anterior a las elecciones ordinarias y termina al comenzar la jornada electoral.

Algunos procesos o actividades que incluyen esta etapa de preparación son los siguientes:



## **De los procesos de selección de candidatos a cargos de elección popular y precampañas**

Se entiende por proceso de selección de candidatos el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos y los precandidatos a dichos cargos; estos determinarán, conforme a sus estatutos, el procedimiento aplicable para la selección de sus candidatos a cargos de elección popular.

Los aspirantes o precandidatos que participen en los procesos de selección interna, convocados por cada partido, no podrán realizar actividades de proselitismo por ningún medio antes de la fecha de inicio de las precampañas. La violación a esta disposición se sancionará con la negativa de registro como precandidato.

Precampaña electoral es el conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes y los precandidatos a cargos de elección popular debidamente registrados por cada partido político.

### **Registro de candidatos**

El derecho de solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro como candidatos independientes.

Para este proceso electoral 2015 se registrarán candidatos a diputados locales, gobernador del estado y para la renovación de sus 51 ayuntamientos. Este registro dará inicio 15 días antes de la campaña correspondiente y tendrá una duración de 25 días. Es decir, para esta ocasión dicho periodo será del 19 de febrero al 25 de marzo de 2015.

### **Campañas electorales**

Las campañas electorales son el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos nacionales o estatales, las coaliciones y los candidatos registrados para promover sus programas, principios, estatutos, plataformas o candidaturas para obtener el voto ciudadano. La Comisión Estatal Electoral se encarga de otorgar el presupuesto y financiamiento asignado a esos fines.

Las campañas, cuando concurren las elecciones de gobernador, diputados y ayuntamientos, darán inicio 93 días antes de la jornada electoral, es decir, para este proceso electoral será el 6 de marzo de 2015.

Las campañas concluirán tres días antes de la jornada electoral y solamente podrán realizarlas los candidatos que cuenten con el registro debidamente aprobado por la Comisión Estatal Electoral, y se encuentren dentro de los plazos de campaña.

Las Comisiones Municipales Electorales cuidan que dentro del municipio y de acuerdo con su competencia, los partidos políticos, coaliciones y candidatos cumplan con lo que establece la Ley Electoral y las demás disposiciones aplicables con respecto a las campañas y la propaganda.

La propaganda electoral es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden por cualquier medio los partidos políticos, las coaliciones, los candidatos registrados y sus simpatizantes con el propósito de presentar ante los ciudadanos sus candidaturas.

La propaganda electoral de los partidos políticos y coaliciones no podrá fijarse, proyectarse, pintarse ni distribuirse en el interior y en las fachadas, paredes exteriores, pórticos y bardas de las oficinas, edificios y locales ocupados total o parcialmente por cualquier ente público. Se prohíbe colocar propaganda electoral en los bienes de dominio público federal, estatal o municipal aunque se encuentren concesionados o arrendados a particulares. En cualquier clase de propaganda electoral queda expresamente prohibida la utilización de símbolos, signos o motivos religiosos; asimismo, en la propaganda electoral, los partidos políticos, coaliciones y candidatos observarán las siguientes reglas:

1. Podrán colocarse los bastidores y mamparas en las vías públicas y lugares de uso común, siempre que no dañe el equipamiento urbano o las instalaciones y que no impida o dificulte la visibilidad de los conductores o la circulación de vehículos o peatones.
2. Podrá fijarse o colgarse en inmuebles de propiedad privada, siempre que medie permiso escrito del propietario o de quien conforme a la Ley pueda otorgarlo.
3. La Comisión Estatal Electoral, previo acuerdo con las autoridades competentes, establecerá en lugares de uso común áreas en donde en igualdad de circunstancias los partidos políticos y las coaliciones pueden fijar su propaganda.
4. No podrá colgarse, fijarse o pintarse en obras de arte, monumentos ni en los edificios públicos y en general en aquellos que estén destinados a la prestación de servicios públicos.
5. No podrá fijarse, proyectarse, pintarse o colgarse en los pavimentos de las calles, calzadas, carreteras y aceras respectivas, puentes, pasos a desnivel, semáforos y demás señalamientos de tránsito.
6. No podrá fijarse o pintarse en los accidentes geográficos, sean de propiedad pública o de propiedad particular, tales como cerros, colinas, barrancas o montañas.

## Debates

Con base en el artículo 153 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, cada Comisión Municipal Electoral deberá organizar un debate entre los candidatos a presidente municipal.

La Comisión Estatal Electoral desarrollará un formato y acordará las fechas en que se llevarán a cabo dichos debates, estos deberán realizarse una vez concluido el periodo de registro de candidatos y hasta 15 días antes de la fecha de la elección. Es importante señalar que la Comisión Estatal Electoral, para el efecto, emite y aprueba lineamientos generales para la organización de debates para el proceso electoral.

Los debates serán organizados con apoyo de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

Las Comisiones Municipales Electorales, dentro del ámbito de su competencia, vigilarán la observancia de lo relativo a las campañas electorales y propaganda electoral, y adoptarán las medidas a que hubiere lugar y que la Comisión Estatal Electoral les indique, con el fin de asegurar a los partidos, coaliciones y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia.

## Distribución geoelectoral: distritos, secciones y mapas geoelectorales

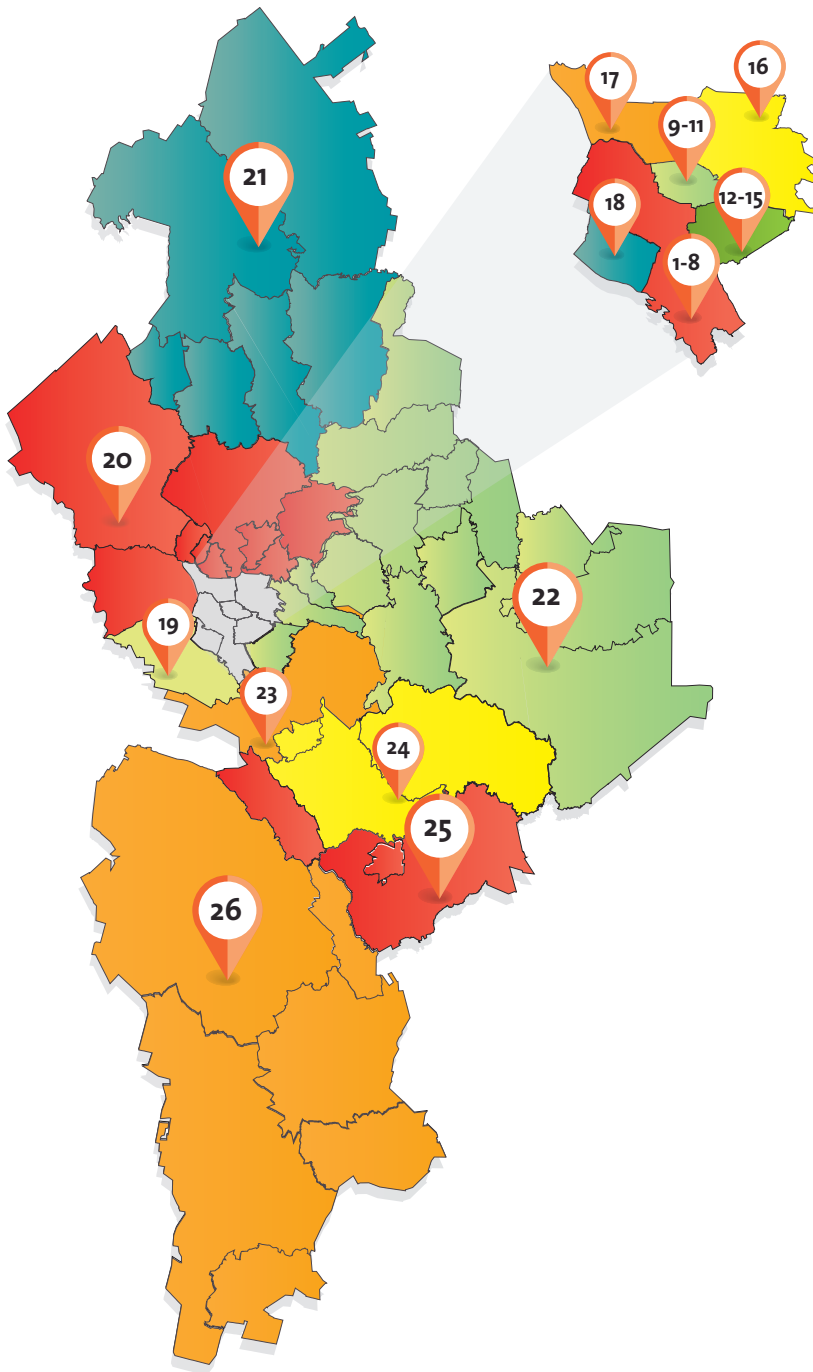
La geografía electoral del estado de Nuevo León se divide en distritos y secciones. En el estado actualmente existen 26 distritos locales y 2,666 secciones. Es muy importante la división territorial distrital, ya que por cada una de estas unidades geográficas se elige a un diputado de mayoría relativa con su respectivo suplente.

Un distrito electoral puede agrupar municipios con extensiones territoriales grandes, pero con poca densidad poblacional; sin embargo, también hay distritos que son pequeños territorialmente y que ocupan solo una parte de un municipio debido a una densidad poblacional alta.

Por su parte, las secciones electorales son cada una de las fracciones de territorio en que se divide el municipio. De acuerdo a la legislación, las secciones electorales constan de 3 mil electores como máximo y 100 como mínimo. Sin embargo, debido al crecimiento demográfico en el estado, actualmente existen secciones electorales que sobrepasan el límite de 3 mil electores. Las secciones electorales sirven para ordenar la inscripción de los ciudadanos en el padrón electoral y para elaborar la lista nominal de electores. Se pueden dividir en secciones electorales urbanas, rurales y mixtas.

En la sección se instala una casilla por cada 750 electores, o fracción, de la lista nominal. En caso de ser dos o más, se instalan en el mismo espacio siempre y

cuando la casilla sea de fácil y libre acceso, que garantice la libertad y el secreto en la emisión del voto.



<b>Distritos 1-8</b>	<b>Distritos 9-11</b>
Monterrey	San Nicolás de los Garza
<b>Distritos 12-15</b>	<b>Distritos 16</b>
Guadalupe	Apodaca
<b>Distritos 17</b>	<b>Distritos 18</b>
General Escobedo	San Pedro Garza García
<b>Distritos 19</b>	<b>Distritos 20</b>
Santa Catarina	Hidalgo, Abasolo, El Carmen, Mina, Ciénega de Flores, General. Zuazua, García, Higuera, Salinas Victoria.
<b>Distritos 21</b>	<b>Distritos 22</b>
Sabinas Hidalgo, Anáhuac, Bustamante, Lampazos, Vallecillo, Villaldama.	Marín, Juárez, Pesquería, China, Los Ramones, Doctor González, Agualeguas, Parás, General Treviño, Los Aldamas, Doctor Coss, General Bravo, Los Herreras, Melchor Ocampo, Cerralvo.
<b>Distritos 23</b>	<b>Distritos 24</b>
Cadereyta Jiménez, Santiago.	Montemorelos, General Terán, Allende.
<b>Distritos 25</b>	<b>Distritos 26</b>
Linares, Rayones, Hualahuises.	Galeana, Aramberri, Doctor Arroyo, Mier y Noriega, General Zaragoza, Iturbide.

## Preparación del listado de electores

Es labor del Instituto Nacional Electoral realizar los trámites correspondientes para tener en orden la lista nominal de electores, que es la serie de nombres de ciudadanos inscritos en el padrón electoral que cuentan con credencial para votar.

La lista nominal es parte del material electoral que se utiliza el día de la elección. Un ejemplar de la lista nominal sin fotografía se pega afuera de la casilla. Otro ejemplar, pero con fotografía, es el que tienen los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla para revisar a los electores en el momento de la votación.

## Credencial para votar

La credencial para votar es el instrumento de identificación que permite a los ciudadanos votar en las elecciones. Al acudir a la casilla, el ciudadano debe entregar a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla su credencial para votar.

## Ubicación de casillas

La casilla electoral es el lugar designado para recibir la votación de los ciudadanos. Funciona solo el día de la jornada electoral y se considera como la célula vital del proceso electoral. Para 2015 el Instituto Nacional Electoral tiene una proyección de más de 6 mil casillas a instalar en el estado de Nuevo León.

Las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

- Fácil y libre acceso para los electores.
- Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
- No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales.
- No ser inmuebles habitados o propiedad de dirigentes de partidos políticos o candidatos registrados en la elección de que se trate.
- No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos.
- No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Además de lo anterior, para la ubicación de las casillas se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas.

Para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla, los consejos distritales del Instituto Nacional Electoral deberán observar que en un perímetro de cincuenta metros al lugar propuesto no existan oficinas de órganos de partidos políticos, agrupaciones políticas o casas de campaña de los candidatos.

## **Preparación del material electoral y del Programa de Resultados Electorales Preliminares**

La Comisión Estatal Electoral se encarga de elaborar y proporcionar el material y la documentación electoral. El material son las urnas, mesas para colocar las urnas, mamparas, cajas de documentación y las cajas-paquetes electorales. La documentación son las boletas y las actas. Una vez proporcionada la capacitación a los funcionarios de casilla, se les entregará el material electoral, previo al día de las elecciones.

El artículo 219 (LGIPE) determina que el Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto o por los Organismos Públicos Locales.

Además, dicho artículo puntualiza que el INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los Organismos Públicos Locales en las elecciones de su competencia.

Para este propósito, se instalan en las Comisiones Municipales Electorales los Centros de Captura del PREP, cuya función es capturar en un sistema computacional los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo que vienen en el exterior de los paquetes electorales y que se encuentran identificadas como «copia de resultados preliminares». Estos resultados son transmitidos al Centro de Datos de la CEE y publicados en Internet para su difusión.

En forma inmediata posterior a la captura, se escanean las actas mediante dispositivos ópticos para producir una imagen digital de cada una de ellas, la cual es transmitida también al Centro de Datos para su publicación en Internet.

El Programa de Resultados Electorales Preliminares operará en las Comisiones Municipales en la jornada electoral, y llevará a cabo simulacros y ensayos operativos desde enero de 2015, con el fin de dar entrenamiento al personal de captura y probar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del sistema.

## **SEGUNDA ETAPA: JORNADA ELECTORAL**

La jornada electoral se efectuará el domingo 7 de junio de 2015. La Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales se instalarán en sesión permanente a partir de las 7:00 a.m.

Los momentos más importantes durante la jornada electoral se pueden describir en las siguientes actividades que desarrollan los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla:

<b>Instalación de la casilla</b>
<b>Recepción de la votación</b>
<b>Cierre de la votación</b>
<b>Escrutinio y cómputo</b>
<b>Integración de paquetes electorales</b>
<b>Publicación de resultados en el exterior de la casilla</b>

### Inicio de la jornada electoral

A partir de las 7:30 a.m. los funcionarios de casilla, así como los representantes de partidos políticos y candidatos, deberán de presentarse para iniciar los preparativos para la instalación de la casilla, ésta deberá instalarse a las 8:00 a.m.

Para la ciudadanía en general, la votación inicia una vez instalada la casilla. El procedimiento de votación se puede resumir de la siguiente manera:

1. El ciudadano hace fila y muestra al funcionario de casilla correspondiente su credencial para votar.
2. Después de comprobar que aparece inscrito en la lista nominal, se le entregan las boletas.
3. El ciudadano va a la mampara y vota en secreto.
4. El votante dobla sus boletas y las deposita en las urnas.
5. El ciudadano regresa a la Mesa Directiva de Casilla, donde los funcionarios le entintan el dedo pulgar derecho con líquido indeleble.
6. Le marcan, en el lugar previsto, su credencial para votar y anotan en la lista nominal la palabra «votó».
7. Le regresan su credencial para votar y el ciudadano se retira de la casilla.

Conforme a lo que marca el artículo 240 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, si el elector es invidente o padece de alguna discapacidad física para emitir su voto por sí solo, podrá auxiliarse de otra persona para efectuar la votación en los términos y condiciones que determine la Comisión Estatal Electoral. Si la persona carece de pulgar derecho, se marcará con tinta indeleble la yema del dedo izquierdo. En cualquiera de los casos mencionados se harán constar tales hechos en el acta de cierre de votación.

Los miembros de las fuerzas armadas o de cualquier cuerpo policiaco deben presentarse individualmente a votar, sin armas y sin la supervisión de mando o vigilancia alguna.

Asimismo, el artículo 29 señala que el día de la elección y el precedente ninguna autoridad podrá aprehender a un elector, sino después de que haya votado, salvo en caso de flagrante delito o en virtud de una resolución dictada por autoridad judicial competente.

### **TERCERA ETAPA: RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ**

Esta etapa inicia con la remisión de los paquetes que contienen la documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales y termina con el cómputo y la declaración de validez de cada una de las elecciones, o las resoluciones que dicte el Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León o, en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. A continuación se presentan los momentos más importantes de esta fase:

1. Cada Comisión Municipal Electoral prepara un operativo para la recepción de los paquetes electorales que les entregan, al finalizar la jornada, los funcionarios de casilla que determine el convenio de colaboración suscrito entre el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Estatal Electoral. Estos paquetes quedan resguardados en bodegas electorales previamente preparadas para el efecto.
2. El lunes siguiente a la elección, el 8 de junio a las 6:00 p.m., cada Comisión Municipal Electoral entrega a las Mesas Auxiliares de Cómputo los paquetes correspondientes a las elecciones de diputados locales y gobernador, los cuales quedan bajo su resguardo y responsabilidad.
3. El miércoles siguiente a la elección, el 10 de junio a las 8:00 a.m., cada Comisión Municipal Electoral realiza, en sesión permanente, el Cómputo Total de la Elección de ayuntamiento, declara la validez de la elección, entrega las constancias de mayoría a la planilla ganadora y asigna las regidurías de representación proporcional. Ese mismo día y a la misma hora, las Mesas Auxiliares de Cómputo efectúan el Cómputo Parcial de las elecciones de diputados y gobernador; al terminar, envían de inmediato los paquetes y actas a la Comisión Estatal Electoral.
4. El viernes siguiente a la elección, el 12 de junio a las 8:00 a.m., la Comisión Estatal Electoral, mediante sesión permanente, lleva a cabo el Cómputo Total de las Elecciones de diputados y gobernador, declara su validez, entrega las constancias de mayoría a los ganadores y asigna las diputaciones de representación proporcional.





## CAPÍTULO 5

### **FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES**

#### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES MUNICIPALES**

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León es la norma que rige la labor de los servidores públicos. Todo ciudadano que recaude, maneje, administre o resguarde recursos económicos de organismos electorales es un servidor público, por lo cual debe estar consciente de realizar con mucho cuidado su labor, ya que está sujeto a las disposiciones que establece dicho ordenamiento legal.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León establece las sanciones y responsabilidades penales o civiles que amerite cualquier manejo inadecuado en los procedimientos administrativos.

Los ciudadanos que integran una Comisión Municipal Electoral son considerados servidores públicos durante el periodo que están en funciones.

Dentro de las responsabilidades y funciones administrativas de los Consejeros Electorales Municipales se encuentran las siguientes:

- Elaborar y presentar el presupuesto de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral dentro del plazo establecido.
- Recibir, aplicar y hacer buen uso de los recursos económicos y en especie asignados a la Comisión Municipal Electoral.
- Autorizar la comprobación de gastos que se presenta ante la Comisión Estatal Electoral.
- Vigilar que el registro de las transacciones de gastos se realice en el sistema administrativo que determine la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.
- Vigilar que la entrega de la comprobación de gastos mensuales sea dentro de los primeros tres días del mes siguiente por comprobar.

- Ser responsables de los recursos asignados para el pago que se otorga a los funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo.

El Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral posee funciones y responsabilidades administrativas específicas:

- Recibir el presupuesto mensual.
- Autorizar las conciliaciones bancarias en las Comisiones en donde se administre el presupuesto con una cuenta bancaria y revisar que se envíe dentro del plazo establecido a la Comisión Estatal Electoral.
- Firmar los cheques que se expiden, junto con el Jefe de Oficina.
- Firmar al reverso los comprobantes que se anexan en la comprobación de gastos para autorizarlos y revisar que cumplan los lineamientos administrativos para su comprobación.
- Autorizar el pago de nómina al personal de las Comisiones Municipales Electorales.
- Lo mismo hace con el pago otorgado a los funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- El Presidente tiene trato directo para la coordinación de funciones en forma ascendente con la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, en forma horizontal con los Presidentes de otras Comisiones Municipales y en forma descendente con el Jefe de Oficina.

## INSTALACIONES FÍSICAS

### Inmuebles

Los Consejeros Electorales Municipales y el Jefe de Oficina serán responsables del buen uso y conservación de los bienes inmuebles que les sean asignados.

### Mobiliario y equipo

La Dirección de Organización y Estadística Electoral determina el mobiliario y equipo que ocupará cada una de las Comisiones Municipales Electorales, de acuerdo al volumen de trabajo de éstas.

La Comisión Estatal Electoral, a través de las Direcciones de Administración y de Organización y Estadística Electoral, realiza la entrega y recaba la firma de asignación del mobiliario y equipo. En la Comisión Municipal Electoral firma el Consejero Presidente o el Jefe de Oficina la carta responsiva del mobiliario.

Instalada la Comisión Municipal, el Jefe de Oficina asignará en forma interna mediante una carta responsiva el mobiliario al personal de la CME de acuerdo a su área de trabajo.

## PRESUPUESTO

El presupuesto autorizado será entregado cuando menos en cuatro dotaciones en el mes. Su entrega estará sujeta a la autorización de la comprobación de gastos del mes inmediato anterior.

Los recursos asignados a la Comisión Municipal Electoral deberán ser operados en una cuenta bancaria de cheques a nombre de la Comisión Municipal Electoral. La cuenta será manejada en forma mancomunada por el Consejero Presidente de la Comisión Municipal y el Jefe de Oficina. En los municipios que no cuenten físicamente con instituciones bancarias, recibirán el presupuesto en efectivo. Los Consejeros tienen la facultad de nombrar al Jefe de Oficina como responsable de su recepción, previa notificación a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral. El nombramiento llevará las firmas de los cuatro Consejeros Electorales Municipales.

El uso del presupuesto será reportado a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral mediante la comprobación de gastos correspondientes.

No se permite el uso de recursos de manera distinta a la autorizada en el presupuesto original. En caso de existir alguna situación que requiera movimientos sobre éste, deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Administración, quien validará dicho movimiento con la Dirección de Organización Electoral.

CUENTA APLICABLE	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GASTOS AUTORIZADOS
Sueldos de Consejeros y personal administrativo	Se registran las asignaciones destinadas a cubrir el sueldo de los Consejeros y del personal administrativo (se anotará el importe neto pagado).	El gasto a erogar será el de las nóminas autorizadas por la Comisión Estatal Electoral.
Materiales y útiles de oficina	Adquisición de plumas, lápices, hojas de máquina, clips, legajos, engrapadoras, calculadoras y cualquier artículo necesario para el desarrollo de las funciones en la Comisión Municipal Electoral.	Se autoriza el gasto del material necesario para las funciones de las Comisiones Municipales Electorales, el cual se sujetará al catálogo de proveedores que determine la Dirección de Administración.
Materiales de limpieza	Escobas, trapeadores, detergentes, artículos para aseo de los baños, aromatizantes y cualquier artículo para mantener limpias las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral.	Se autoriza el gasto para aquel material necesario para las funciones de las Comisiones Municipales Electorales, el cual se sujetará al catálogo de proveedores que determine la Dirección de Administración.
Materiales y útiles para el procesamiento de información en equipo y accesorios	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas y solventes, incluyendo las adquisiciones de dispositivos periféricos, que de acuerdo con la política de activos fijos no forman parte del mismo, por ejemplo: protectores de pantalla, mouse, entre otros.	Corresponde a los gastos de cartuchos de tóner para uso de impresoras. El gasto a erogar deberá cubrir la necesidad de contar con un cartucho en uso y otro de repuesto, las unidades de almacenaje serán las indispensables para cubrir la necesidad que presente la Comisión Municipal Electoral, ya sea para respaldo, trabajo o generación de información.
Combustibles, lubricantes y aditivos	Registrar los gastos de gasolina y lubricantes de vehículos utilizados para realizar notificaciones, compra de artículos para uso en la Comisión Municipal Electoral (papelería, limpieza, refrigerios).	Se autoriza el gasto de combustible para traslados dentro del municipio o su periferia, con el fin de atender asuntos oficiales. No se puede otorgar vales como compensación o gratificación.

Correos, telégrafos, teléfono, luz y agua	Asignaciones destinadas a registrar los consumos de cada servicio de la Comisión Municipal Electoral.	se autoriza el gasto para la cobertura de los servicios necesarios para el funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales.
Arrendamiento de edificios y locales	Se registra el monto de la renta neta que se paga del inmueble ocupado por la Comisión Municipal Electoral.	Se pagará el monto estipulado por la Comisión Estatal Electoral con el Arrendador.
Otros servicios	Asignación para registrar los platos, vasos desechables, servilletas, refrescos, agua embotellada y alimentos para los refrigerios de las sesiones o juntas de trabajo, asimismo la compra del botiquín y cualquier otra partida extraordinaria no clasificada en ninguna de las anteriores.	Consistirá en refrigerios, comidas o cenas que se otorguen durante las sesiones o juntas de trabajo de los Consejeros con representantes de partidos políticos durante la jornada electoral, también se incluirán los gastos por desayunos, comidas y cenas a Consejeros, personal de la Comisión Municipal Electoral, representantes de partidos políticos y personal de apoyo. Se podrá adquirir un botiquín con el material necesario para atención del personal y se podrá resurtir en el momento que sea necesario. No se autoriza incluir medicamentos especializados o de uso personal como material de botiquín.
Pasajes y viáticos	Se registran los gastos por traslado de los Consejeros o personal de la Comisión Municipal Electoral para atender algún asunto en particular o para capacitarse en la Comisión Estatal Electoral o en otro municipio; será necesario considerar para la entrega del viático, el medio de transporte, la hora de salida y regreso; esto con el fin de estimar la entrega de efectivo por este renglón y que incluya casetas, comidas y pago de boleto de autobús o gasolina.	Se autorizan los gastos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Comisión Municipal Electoral: traslados para capacitarse y atender asuntos oficiales en la Comisión Estatal Electoral.

## COMPROBACIÓN DE GASTOS

### Presentación y autorización

- Las comprobaciones de gastos de la Comisión Municipal Electoral deben presentarse ante la Dirección de Administración durante los primeros tres días del mes siguiente por comprobar. La comprobación mensual será presentada en el formato destinado para tal efecto; las comprobaciones deberán ser firmadas por el Jefe de Oficina y el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral.
- La conciliación bancaria debe presentarse los primeros 10 días del mes y estar firmada por el Jefe de Oficina como responsable de su elaboración, y por el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral como responsable de su autorización.
- La comprobación de gastos deberá incluir un reporte de las facturas, notas o recibos, por fecha y por cuenta, anotando en cada una el motivo del gasto.

- Todos los comprobantes que integren el soporte del gasto del presupuesto deberán ser facturas electrónicas, de acuerdo con las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Los gastos para aprobación de la Dirección de Administración deberán cumplir con las políticas de gastos del *Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos*.
- La entrega mensual de la comprobación de gastos se considera válida una vez que es autorizada por la Dirección de Administración.
- Para autorizar la comprobación de gastos se deberá cumplir con las políticas de egresos específicas para cada región.
- Una vez que la comprobación de gastos es revisada y autorizada por la Dirección de Administración, se procederá a entregar el presupuesto correspondiente al periodo siguiente.
- Las Comisiones del área metropolitana entregarán personalmente el formato de su comprobación de gastos y los comprobantes en la Comisión Estatal Electoral.
- Las Comisiones Municipales Electorales de los municipios en área rural y media enviarán el formato de comprobación de gastos y los comprobantes soporte a través del sistema de mensajería de la Comisión Estatal Electoral.
- Los comprobantes que se anexan a la comprobación deberán estar firmados al reverso por el Consejero Presidente y el Jefe de Oficina y describir el motivo del gasto.

No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
1000	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>				
1200	Sueldos				
1202	Sueldos Comisionados CME				
1202	Sueldos Personal Administrativo				
1300	Prestaciones				
1301	Prima vacacional				
1302	Gratificación de fin de año (aguinaldo)				
2000	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
2101	Materiales y útiles de oficina				
2102	Materiales de limpieza				
2103	Material didáctico y apoyo informático				
2106	Materiales y útiles para procesamientos en equipos y accesorios informativos				
2501	Combustibles, lubricantes y aditivos				
3000	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
3101	Correos y telegrafos				
3103	Telefono				
3104	Luz				
3105	Agua				
3201	Arrendamiento de edificio y locales				
3413	Otros servicios				
3504	Mantenimiento y construcción de inmuebles				
3701	Pasajes y viáticos				
3704	Gastos de representación				
<b>TOTALES</b>					

NOTA: SE ANEXAN TODOS LOS COMPROBANTES ORIGINALES DE LOS GASTOS EFECTUADOS

**DATOS INFORMATIVOS:**

I.S.P.T.	Retención 10%	Retención I.V.A.
Credito al salario	Seguridad Social	

**NOMBRES Y FIRMAS DE CME**

REALIZO	REVISO	AUTORIZO (Presidente CME)
---------	--------	---------------------------

**NOMBRE Y FIRMAS CEE**

RECIBIDO	REVISIÓN/AUTORIZACIÓN	CONTABILIDAD
----------	-----------------------	--------------

[ R00/0504 ] [ F - DA- 21 ]

Este formato se integra con cuatro columnas básicas: saldo inicial, presupuesto recibido, gasto comprobado y saldo final. Se explican a continuación:

- Saldo inicial: es el saldo final del mes anterior. Esta columna se pondrá en ceros en el caso de la primera comprobación.
- Presupuesto recibido: el presupuesto mensual recibido, en cheque o efectivo.
- Gasto comprobado: se forma de diversos rubros que abarcan los tipos de gastos realizados; llevan entre paréntesis su número de cuenta o partida.
- Saldo final: resultado de la suma del saldo inicial más el presupuesto recibido menos el gasto comprobado. Esta cantidad será el saldo inicial del siguiente mes.

En la última parte del formato se incluye espacio para firmas. Hay un primer cuadro donde van las firmas de la Comisión Municipal Electoral: primero firma la persona que realiza el llenado, luego quien revisa el documento y por último quien lo autoriza. El segundo cuadro lo llena la Comisión Estatal Electoral: primero firma quien recibe el documento, luego quien revisa y autoriza, y por último la firma del Departamento de Contabilidad.

### **Gastos: política de caja chica**

La presente política es aplicable a Comisiones Municipales Electorales con cuentas de cheque, lo cual facilitará el control y manejo de pagos que no requieren la expedición de un cheque.

- Se destinará un fondo de caja chica, el monto será de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.)
- El custodio de la caja chica y a quien se le emitirán los cheques de reembolso será el Jefe de Oficina.
- El monto entregado al custodio de la caja chica será respaldado por una carta compromiso y un pagaré, documentos que serán firmados ante el Jefe de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.
- Los gastos de la caja chica menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) se entregarán en efectivo.
- El día de la jornada electoral se incrementará el monto del fondo de caja chica y podrá ser mayor a la cantidad señalada con anterioridad; una vez concluido el día de la jornada electoral se volverá al monto original de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.).
- Para realizar la reposición de caja chica se utilizará el formato de reembolso.
- Cualquier solicitud de efectivo deberá estar controlada con una requisición, la cual no se considerará como parte de la comprobación de gastos.
- Los pagos realizados por medio de caja chica deberán contar con nombre y firma de la persona a quien se le entrega el efectivo.
- Cada factura o comprobante deberá contar con un sello de pagado de la Comisión Municipal Electoral y la firma del Consejero Presidente y el Jefe de Oficina.

- En los pagos en efectivo a proveedores de bienes se deberá solicitar el nombre y firma de la persona que presta el servicio al entregar el pago.
- No está autorizado utilizar la caja chica para préstamos personales.
- La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, podrá realizar arqueos sorpresivos.
- Una vez concluido el proceso electoral y restituido el importe de la caja chica a la Comisión Municipal Electoral, se cancelará la carta compromiso y se devolverá el pagaré al custodio.
- En caso de cambio de Jefe de Oficina por renuncia o finiquito, la Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, realizará el arqueo de entrega-recepción con el nuevo Jefe de Oficina, o bien, al no existir suplente, el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral recibirá el fondo de caja chica.

COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL

## REEMBOLSO DE CAJA CHICA

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	TOTAL	CUENTA	CONCEPTO DEL GASTO
TOTAL						

EFFECTIVO DISPONIBLE
REEMBOLSO DE CAJA CHICA
VALES DE CAJA
REQUISICIONES
FACTURAS
TOTAL EN FONDO FIJO

PREPARÓ
JEFE DE OFICINA

AUTORIZÓ
CONSEJERO PRESIDENTE



Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Fecha:** anotar la fecha en que fue emitida la factura de acuerdo a la adquisición o compra.
- **Proveedor:** anotar el beneficiario o prestador del servicio que aparece en la factura.
- **Importe, IVA, total:** anotar los importes correspondientes a las facturas.
- **Concepto del gasto:** anotar el motivo que origina el gasto.  
Después de llenar la primera parte del formato, continuará con los datos del arqueo.
- **Efectivo disponible:** correspondiente al monto de los \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.) del fondo fijo, se anotará con lo que se cuente en efectivo antes de solicitar el reembolso de caja chica.
- **Reembolso de caja chica:** anotar el total de las facturas que fueron solicitadas para su reembolso.
- **Vales de caja:** anotar los vales pendientes por cobrar.
- **Requisiciones:** anotar las solicitudes de efectivo por medio de requisición.
- **Facturas:** anotar los importes de las facturas no incluidas en la reposición de caja.
- **Total en fondo fijo:** sumar el total de los conceptos anteriores, y el monto total que se obtendrá es el fondo fijo de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.).

### Soporte documental en las Comisiones Municipales Electorales

Con la finalidad de que exista un adecuado control interno en las Comisiones Municipales, aplicarán los siguientes formatos como parte de sus procedimientos administrativos:

#### Registro de entradas y salidas

Se utilizará para justificar las salidas de efectivo en la Comisión Municipal Electoral. Este formato no forma parte de la comprobación de gastos, únicamente la factura. Si la Dirección de Administración al realizar la revisión de los saldos en la Comisión Municipal Electoral detecta que no fue utilizado este registro, y no se tiene la factura que ampara el gasto, se considerará como faltante de efectivo.



ción de Administración por medio de la Jefatura de Organismos Electorales pueda validar el control presupuestal. Esta información también le servirá de apoyo a las visitas que realice a las Comisiones Municipales al practicar la revisión de los saldos.

COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL

CME

### MOVIMIENTOS BANCARIOS

COMISION MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

MOVIMIENTOS BANCARIOS DE FECHA \_\_\_\_\_

FECHA	NUMERO DE CHEQUE	BENEFICIARIO	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO

---

REALIZÓ

---

REVISÓ

Este formato se integra con seis columnas las cuales son: fecha, número de cheque, beneficiario, depósitos, retiros y saldo el cual se llenará de la siguiente forma:

- **Fecha:** anotar la fecha en la que se realiza la operación de entrada o salida de recursos bancarios.
- **Número de cheque:** apuntar el número consecutivo que indique el cheque expedido. También deberá incluir en esta columna los cheques cancelados, los cuales deberán demostrar con un importe de un peso, tanto en depósitos como en retiros.
- **Beneficiario:** en esta columna se escribirá el nombre del proveedor o prestador de servicio a quien se le expidió el cheque. En caso de ser un depósito o cargo bancario anotar estos conceptos como referencias, y su origen.
- **Depósitos:** anotar los importes por ingresos que reciba la Comisión Municipal en la cuenta bancaria.
- **Retiros:** se incluyen los importes que afectan una disminución en la cuenta bancaria.
- **Saldo:** es el importe por la suma de los depósitos y retiros que realiza en forma diaria la Comisión Municipal.

## Requisición de servicios y valores

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL		CME	
<b>REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y VALORES</b>			
COMISIÓN MUNICIPAL DE _____			LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES
FECHA: _____			IMPORTE \$ _____
SOLICITANTE: _____			
CONCEPTO/DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: _____			
ESPECIFICACIONES: _____			
_____	_____	_____	
AUTORIZÓ JEFE DE OFICINA	RECIBÍO IMPORTE VALORES	FECHA RECIBIDO	
COMPLETAR AL REALIZAR UNA SOLICITUD DE SERVICIO POR EL ÁREA SOLICITANTE			
PRODUCTO O SERVICIO RECIBIDO		VERIFICADO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
SOLO PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
CUENTA PRESUPUESTAL		PROYECTO PRESUPUESTAL	TRAMITE DE PAGO
REEMBOLSO		DEVOLUCIÓN	
IMPORTE: \$ _____	FIRMA RECIBIDO _____	IMPORTE \$ _____	FIRMA RECIBIDO _____
REEMBOLSO AUTORIZADO POR: _____		IMPORTE INGRESADO A CAJA O BANCOS: _____	

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** anotar el municipio al que pertenezca.
- **Fecha:** escribir la fecha de la solicitud.
- **Importe:** se apunta el importe que se requiera cubrir para el gasto de la Comisión Municipal Electoral.
- **Solicitante:** el nombre del beneficiario a quien se le expide el cheque o efectivo o, en su caso, quien requiera el servicio.
- **Concepto/descripción del bien o servicio:** describir el motivo del gasto que origina la solicitud del valor, en caso de ser un servicio, se anotará la descripción más detallada del objeto o necesidad a cubrir.
- **Especificaciones:** anotar datos o características que se requieren conocer para la compra del producto o prestación del servicio, por ejemplo: se adquiere un cuaderno de registro y en especificaciones se señala «se requiere para el lunes a las 4.00 p.m.».
- **Cuenta:** de acuerdo con el gasto por realizar, especificar la cuenta aplicable en el presupuesto.
- **Autorizó:** corresponde al Jefe de Oficina avalar la solicitud de servicio o compra debido a que conoce la operación de la Comisión Municipal; el gasto deberá apegarse a las políticas administrativas que menciona este manual.
- **Recibió:** deberá firmar el solicitante en caso de recibir efectivo o cheque de acuerdo a su solicitud.

- **Fecha recibido:** escribir la fecha en que se recibe el efectivo o cheque.
- **Producto o servicio recibido:** en los casos de solicitud de servicio o producto, el solicitante deberá de firmar de recibido en este renglón.
- **Verificado:** al recibir el producto verificar que coincide con lo solicitado y firmar de conformidad.
- **Fecha de recepción del producto o servicio:** anotar la fecha en que se recibe el servicio o producto.
- **Cuenta presupuestal:** apuntar la cuenta que afecta el presupuesto.
- **Proyecto presupuestal:** anotar el proyecto del que se deriva el gasto.
- **Trámite de pago:** marcar si el trámite del servicio o producto se pagó en efectivo o cheque.
- **Monto gastado:** escribir el importe que fue erogado para cubrir el servicio o producto adquirido.
- **Reembolso:** en caso de haber solicitado efectivo se anotará el importe que se reponga al solicitante cuando el gasto fuera mayor a lo gestionado, el Jefe de Oficina deberá firmar por la autorización del reembolso, el cual estará debidamente justificado.
- **Devolución:** en caso de haber solicitado efectivo se deberá escribir el importe que reciba cuando el gasto fue menor a lo solicitado y el Jefe de Oficina deberá firmar por la recepción de la devolución. En caso de que sea el Asistente Administrativo quien reciba el efectivo, deberá firmar el Jefe de Oficina el renglón que indica «devolución» ingresado a caja o bancos.

## Viáticos

Cuando el personal de las Comisiones Municipales Electorales requiera trasladarse a cursos o atender asuntos oficiales fuera del municipio se aplicará lo siguiente:

- Los montos otorgados deberán estar de acuerdo a las distancias, medio de transporte y horarios de salida y llegada; con base en lo cual se determinará la autorización de desayunos, comidas o cenas.
- En los casos de transportación por autobús, se incluirán los boletos en la comprobación de gastos; si se utiliza vehículo particular se incluirá la factura, nota o recibo de gasolina donde se deberán indicar los kilómetros recorridos, asimismo deberán entregar los recibos de pago realizados en casetas de peaje.
- Para la renta de vehículo sin factura, se elaborará un escrito autorizado por los Consejeros Electorales Municipales con la firma de la persona a quien se le rentó el vehículo, junto con su credencial para votar.
- El plazo para realizar la comprobación de viáticos de la Comisión Municipal Electoral será de 15 días, en caso de no presentarla se dará aviso mediante un escrito firmado por el Jefe de Oficina a la Jefatura de Organismos Electorales de la Comisión Estatal Electoral para proceder al rebaje de nómina en la siguiente quincena.
- El personal que realice estas comprobaciones deberá llenar el formato de viáticos, el cual se integrará a la comprobación mensual de gastos del presupuesto.

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>   <b>CME</b> 		
<b>COMPROBACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS</b>		
<b>FECHA DEL REPORTE</b>	<b>ÁREA</b>	
<b>DATOS GENERALES DEL QUE COMPRUEBA</b>		
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	FECHA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA
<b>DOTACIÓN RECIBIDA</b>		
EN EFECTIVO O CHEQUE		
TOTAL RECIBIDO:	\$	
<b>GASTOS GLOBALES</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>	
AUTOBÚS	\$	
HOSPEDAJE	\$	
DESAYUNO	\$	
COMIDA	\$	
CENA	\$	
PASAJE	\$	
GASOLINA EFECTIVO	\$	
CASSETAS	\$	
TELÉFONO	\$	
OTROS:	\$	
GASTOS SIN COMPROBANTES:	\$	
ESPECIFICAR:		
<b>TOTAL COMPROBADO:</b>	\$	
<b>DEVOLUCIÓN:</b>	\$	
<b>REEMBOLSO:</b>	\$	
<b>OBSERVACIONES ESPECIALES:</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL QUE COMPRUEBA:</b>		
<b>PREPARÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
<b>JEFE DE OFICINA</b>	<b>CONSEJERO PRESIDENTE</b>	

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Fecha del reporte:** anotar la fecha en la que se prepara la comprobación.
- **Área:** Comisión Municipal a la que pertenece el personal que comprueba.
- **Datos generales:** escribir los apellidos paterno, materno y nombre de quien comprueba, fecha de salida y de llegada. Anotar el importe de la dotación recibida.
- **Gastos globales:** colocar en cada concepto los importes más IVA de lo que fue erogado durante el viaje. Al final se anota la suma de los conceptos en el renglón del total comprobado y se hace el comparativo contra la cantidad recibida, si el monto es menor, la diferencia se apunta en el renglón de la

devolución, en caso contrario se especificará un reembolso para la persona que comprueba.

- **Observaciones especiales:** anotar el motivo del viaje.
- **Nombre y firma del que comprueba:** escribir el nombre de la persona que realizó el viaje y su firma.
- **Revisó:** es la firma de validación del Jefe de Oficina.
- **Autorizó:** firma de autorización del Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

## SERVICIOS PERSONALES

### Elaboración de la nómina

La elaboración de la nómina correspondiente a los Consejeros Electorales Municipales y personal administrativo de las Comisiones Municipales Electorales será responsabilidad del Analista de Nóminas de la Dirección de Administración; a éste también le corresponde la elaboración del pago que se otorga a los funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo.

El Analista de Nóminas realizará el cálculo de la nómina correspondiente cinco días hábiles previos a la fecha de pago; si hubiese movimientos de nómina en el periodo señalado para su elaboración, estos se incluirán en la siguiente.

### Pago de la nómina

El pago de la nómina de los Comisionados Municipales y del personal administrativo de la Comisión Municipal Electoral será responsabilidad del Jefe de Oficina.

Previo al pago de la nómina, el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral deberá firmar la carátula enviada por la Dirección de Administración que contiene el desglose del pago por persona, validando que los montos que se señalan sean los correctos.

El Jefe de Oficina dará aviso al personal sobre la fecha y hora del pago, previa validación de la disposición de recursos.

El pago de la nómina será de manera quincenal los días 15 y último de cada mes, se llevará a cabo en las instalaciones de las Comisiones Municipales Electorales. Únicamente en los casos en que los días 15 y último de cada mes sean inhábiles se deberá pagar el día hábil anterior.

## ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

### Altas de personal

Las altas del personal administrativo de las Comisiones Municipales Electorales serán autorizadas por la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral; las de Jefes de Oficina serán autorizadas por la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

### Bajas de personal

Dependiendo del área a la que pertenezcan deberán presentar una carta de renuncia que contendrá los siguientes datos:

- Fecha de elaboración de la carta.
- Dirigido o con atención al Director del área a la que pertenezcan según su alta.
- Motivo de la baja y puesto que desempeñaba.
- Fecha en la que causará baja.
- Nombre y firma.

Se enviará una copia a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales de la Dirección de Administración y al Director de área.

La carta de renuncia recibida por el área o Dirección a la que pertenecían deberá de ser remitida a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para tramitar la baja.

Es de fundamental importancia que el Consejero Presidente o el Jefe de Oficina de la Comisión Municipal Electoral soliciten esta carta para que sea remitida a la Comisión Estatal Electoral.

Cuando se presenten bajas de personal es importante solicitar la devolución del gafete e informar si tenían adeudos por viáticos o gastos no comprobados; asimismo deberá practicarse el levantamiento de inventario en el caso de tener mobiliario asignado.

### Materiales y suministros

Las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana serán directamente las responsables de la compra de papelería y artículos de limpieza para sus instalaciones; las Comisiones Municipales Electorales del área rural y media la solicitarán directamente a la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración, para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

- Las adquisiciones de papelería y artículos de oficina se realizarán con base en el catálogo de productos proporcionado por la Dirección de Administración y serán adquiridos a los proveedores autorizados para el efecto.





Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** se anota el nombre del municipio al que pertenecen.
- **Fecha:** indicar la fecha en la que se realizó el gasto del mantenimiento o adecuación.
- **Proveedor:** es el nombre del prestador del servicio o beneficiario que recibe el pago.
- **Fact:** anotar el número de factura o nota de remisión.
- **Cant:** corresponde a la cantidad o número de materiales utilizados.
- **Descripción:** indicar en que consiste el material según la factura.
- **Ubicación:** señalar en donde se instaló el material, por ejemplo: baño, oficina del Jefe de Oficina, Sala de Comisionados.



## CAPÍTULO 6

### DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La Comisión Estatal Electoral conocerá de las infracciones a las disposiciones de la Ley Electoral que, independientemente de ser constitutivas de delito, sean cometidas por cualquier persona, observador electoral o miembro de partido político, coalición o asociación política, funcionarios electorales, aspirantes, precandidatos o candidatos, y serán sancionadas conforme se preceptúa en sus disposiciones.

Para el caso de las elecciones locales, las infracciones a la normatividad electoral se encuentran tipificados en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

#### INFRACCIONES

Se consideran infracciones a la normatividad electoral, siendo sancionadas por la Comisión Estatal Electoral mediante la imposición de la multa que señala la Ley Electoral, la conducta del funcionario que:

- No entregue los documentos electorales o el material electoral a quien corresponda, o no lo haga llegar a la casilla correspondiente en los términos que marca la Ley;
- Abra o cierre una casilla fuera de los tiempos y formas previstos por la Ley o la instale en lugar distinto al legalmente señalado;
- Impida, obstruya o suspenda el inicio, desarrollo o cierre de la votación en contravención a lo establecido en la Ley;
- Sin causa prevista por la Ley, se niegue a reconocer la personalidad de los representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos, expulse u ordene su retiro de la casilla electoral, o les impida el ejercicio de los derechos que les concede la Ley;
- Ejercer violencia o amenaza sobre los electores a fin de inducirlos a votar por un candidato, partido político o coalición, en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados;

- Permita que un ciudadano emita su voto a sabiendas de que no cumple con los requisitos de Ley o que se introduzcan ilícitamente en las urnas una o más boletas electorales o se rehúse, sin causa justificada, a admitir el voto de quien tenga derecho al sufragio;
- Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad o el secreto del voto, no tome las medidas conducentes para que cesen;
- Altere los resultados electorales, sustraiga o destruya boletas, documentos electorales o material electoral, o haga valer un documento electoral alterado o nulo;
- Oculte, altere o destruya uno o más paquetes electorales; o
- Difunda dolosamente noticias falsas sobre el desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.

## RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Debido al desempeño de su encargo, los ciudadanos que integran los organismos electorales y los que fueran designados para integrar el Tribunal Electoral están sujetos a las responsabilidades de los servidores públicos a las que se refiere el Título VII de la Constitución Política del Estado de Nuevo León denominado «De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública», ya que se define como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los servidores o empleados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, ya sea del estado o los municipios. Además de la Constitución, están sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Las obligaciones de los servidores públicos son las siguientes:

- Realizar las actividades y responsabilidades bajo las cuales se sustenta su cargo.
- Hacer uso legal de las normas y procedimientos que rigen sus funciones.
- Hacer buen uso de los recursos bajo su cargo.
- Resguardar la información y documentación que posea bajo su cuidado.
- El buen comportamiento que debe cuidar al frente de sus responsabilidades laborales y la cordialidad en el trato al interior de la institución en la que desempeñe funciones.
- Informar a sus superiores de cualquier acto que atente contra la integridad de la institución o de las funciones administrativas que, en su caso, desempeñe.
- Negarse a aceptar cualquier incentivo, económico o de cualquier tipo, que le ofrezca un tercero con intención de sobornarlo.
- Revisar que sus subordinados cumplan con los preceptos que indican los ordenamientos legales que rigen sus funciones.
- Cumplir con la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y

financieros del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que marquen sus funciones.

- Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública estatal o municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores estatales o municipales, o por irregularidades en el manejo, administración, ejercicio o pago de recursos económicos y del gasto público del estado o municipios.
- Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones a los mismos.
- Abstenerse de utilizar fondos públicos con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de terceros, o con el fin de denigrar a cualquier persona.
- Abstenerse de distraer o desviar recursos económicos públicos, bienes muebles o inmuebles o cualquier otro bien o derecho perteneciente al estado o municipio, ya sea para usos propios o ajenos, o les dé una aplicación distinta a la que se les destinó.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo, o abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia.

El personal de las Comisiones Municipales Electorales está sujeto a lo establecido en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, en el Título Tercero, Capítulo Primero «De las Sanciones»; además en lo expresado en la Constitución Política del Estado de Nuevo León en el Título VII que habla «De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública» y, finalmente el Título Tercero «Responsabilidades y Procedimientos Administrativos» de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS ELECTORALES**

### **ACTAS ELECTORALES**

Documentos oficiales que forman parte del material electoral, en los que se describe todo lo acontecido durante la jornada electoral, desde que se instala la casilla hasta la clausura de ésta. Existen distintos tipos de actas electorales: acta de instalación, acta de cierre de votación y actas de escrutinio y cómputo.

### **ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

Documento elaborado por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla al concluir la jornada electoral, en el que se registran los votos emitidos y nulos, las boletas no utilizadas, los incidentes que se suscitaron durante la votación y los escritos de protesta que hayan presentado los representantes de los partidos políticos.

### **ASISTENTES CAPACITADORES**

Son empleados de los organismos electorales. Su tarea primordial es capacitar a los funcionarios que integrarán las casillas.

### **AYUNTAMIENTO**

Máxima autoridad en los municipios del estado, se integra por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores que correspondan de acuerdo al número de habitantes del municipio.

### **BOLETA ELECTORAL**

Documento en el que se emite el voto; contiene la información necesaria para que el ciudadano pueda distinguir entre uno u otro partido o candidato.

### **CAMPAÑA ELECTORAL**

Conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales y estatales, las coaliciones y los candidatos registrados, con el objetivo de promover sus programas, principios, estatutos o candidaturas, y así obtener el voto ciudadano.



**CANDIDATO**

Persona con calidad de ciudadano que aspira a desempeñar una función pública por medio de la elección popular. Debe registrarse ante la Comisión Estatal Electoral y cumplir con los requisitos que marca la Ley.

**CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Es la serie de actividades destinadas a la preparación de los ciudadanos que participarán en el proceso electoral como funcionarios de casilla y como observadores electorales.

**CASILLA ELECTORAL**

Es el espacio físico designado para que la Mesa Directiva de Casilla reciba la votación de los ciudadanos el día de la elección.

**CIUDADANO**

Condición que garantiza la plenitud de derechos y obligaciones políticas, económicas y sociales otorgadas por el Estado; también es la calidad del individuo que vive y se desenvuelve en las ciudades o comunidades, bajo patrones y normas establecidas por la sociedad.

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL**

Organismo público, independiente y autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter permanente; es la responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de las elecciones para gobernador, diputados y ayuntamientos del estado de Nuevo León.

**CONGRESO DEL ESTADO**

En Nuevo León representa al Poder Legislativo y la voluntad del pueblo. Es quien elabora y reforma las leyes que nos rigen. Se integra hasta por 42 diputados electos cada tres años.

**CONSTITUCIÓN O CARTA MAGNA**

Es la ley fundamental y suprema de un estado. En ella se establecen los derechos y obligaciones de los ciudadanos y los poderes e instituciones de la organización política. La Constitución es la expresión de la soberanía del pueblo.

**CREDENCIAL PARA VOTAR**

Es el instrumento de identificación que permite a los ciudadanos mexicanos votar en las elecciones federales, estatales y municipales.

**DELITOS ELECTORALES**

Aquellas acciones u omisiones que, de una u otra forma, atentan contra la legalidad del proceso electoral.

## **DEMOCRACIA**

Es una forma de vida, en donde la humanidad aspira a poner en práctica valores y principios que la lleven a vivir armónicamente. La democracia garantiza libertades que en otras formas de gobierno se les niega a los individuos.

## **DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES**

Son el conjunto de derechos garantizados por la Ley que permiten a los ciudadanos formar parte, de manera pacífica, en los asuntos políticos electorales del país. Ejemplos de estos derechos son votar y ser votados, así como el participar en el partido político que se prefiera.

## **DIPUTADOS**

Son los encargados de representar a la sociedad de un estado o país y se encargan de la elaboración de las leyes. Forman parte del Poder Legislativo. En Nuevo León existen los diputados de mayoría relativa y los de representación proporcional.

## **DISTRITO ELECTORAL**

Subdivisión territorial de un estado para realizar la elección de diputados de mayoría relativa. Nuevo León se divide en 26 unidades geográficas diferentes a la división de distritos electorales federales.

## **DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Es el conjunto de documentos, tales como boletas electorales, actas, lista nominal, etcétera, que se utilizan en la casilla durante la jornada electoral.

## **ELECCIÓN**

Acción y efecto de elegir. Designación que regularmente se hace por votos, a una persona para que represente a un grupo determinado de la sociedad.

## **ELECCIÓN CONCURRENTES**

La elección concurrente se da cuando coinciden las fechas de la elección federal y la local.

## **EDUCACIÓN CÍVICA**

Proceso a través del cual se promueve el conocimiento y la comprensión del conjunto de normas que regulan la vida social, formación de valores y actitudes que permiten al individuo integrarse a la sociedad y participar en su mejoramiento.

## **ESCRUTADORES**

Funcionarios electorales de una casilla que se encargan, entre otras cosas, de llevar a cabo la revisión cuidadosa de los votos de una elección, separándolos por partido político o candidato.

**ESCRUTINIO**

Examen cuidadoso de los votos surgidos de una elección, separándolos por partido político o candidato.

**ESTADO**

Un conjunto de instituciones localizadas en un territorio geográfico delimitado, atribuido generalmente a su sociedad. Es además, la instancia que monopoliza el establecimiento de las reglas en ese territorio, lo cual tiende a la creación de una cultura y una identidad compartida por todos los ciudadanos.

**FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE)**

Organismo especializado de la Procuraduría General de la República responsable de atender lo relativo a los delitos electorales federales contenidos en el Título Vigésimo Cuarto del Código Penal Federal.

**FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

Es el dinero que los partidos políticos reciben del estado para el buen desarrollo de sus actividades. Los partidos tienen que informar a las autoridades electorales sobre el buen uso de este recurso.

**FUNCIONARIO ELECTORAL**

Es aquél que en términos de la legislación electoral vigente integra los organismos electorales.

**GOBERNADOR**

Persona que desempeña el mando de una provincia, de una ciudad o de un territorio. Titular del Poder Ejecutivo del estado.

**GOBIERNO**

Conjunto de personas e instituciones a las que, legalmente, les está confiado el ejercicio del poder público de una sociedad.

**INSACULACIÓN**

Procedimiento para designar, mediante sorteo, de entre cierto número de personas, a una o varias de ellas para desempeñar cargo, oficio o función.

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Institución que se encarga de organizar las elecciones federales –presidente de la República, diputados federales y senadores–, así como organizar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y el Distrito Federal.

**LEY**

Conjunto de preceptos jurídicos que rigen la conducta de los hombres en la sociedad.

## **LEYES ELECTORALES**

Conjunto de normas y reglamentos cuya función es regular lo concerniente al ámbito electoral de un estado.

## **LISTA NOMINAL DE ELECTORES**

Relación de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral que han obtenido su credencial para votar.

## **MAMPARA**

Forma parte del material electoral; es el sitio, dividido o aislado, donde los ciudadanos individualmente marcan la boleta electoral que posteriormente introducirán en la urna.

## **MATERIAL ELECTORAL**

Conjunto de insumos materiales y documentales necesarios para que la casilla funcione adecuadamente: lista nominal, copia de nombramientos de los representantes de los partidos, boletas foliadas, actas, urnas, mamparas, cartulinas, tinta indeleble, ley electoral, entre otros útiles.

## **MAYORÍA RELATIVA**

Proceso mediante el cual un candidato gana un puesto de elección popular, debido a que obtuvo la mayoría de los votos de la elección, independientemente de que la cantidad que éste obtenga sea o no, más del 50% del total.

## **MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

Organismo encargado de recibir la votación de los ciudadanos el día de la elección. Están integradas por un presidente, dos secretarios y tres escrutadores, además de tres suplentes generales. El número de Mesas Directivas de Casilla aumentan en función de la población.

## **MUNICIPIO**

Circunscripción territorial en que se divide administrativamente un estado, dotado de cierto grado de autonomía para manejar los asuntos de su competencia y regida por un cabildo o ayuntamiento.

## **OBSERVADOR ELECTORAL**

Ciudadano que se destaca por su interés en el desarrollo del proceso electoral, observándolo y vigilando el cumplimiento de la ley.

## **PADRÓN ELECTORAL**

Registro o lista de ciudadanos que presentan su solicitud para obtener su credencial para votar.

## **PARTIDOS POLÍTICOS**

Son entidades u organizaciones de interés público, integrados por personas que

tienen como finalidad promover la organización y participación de los ciudadanos en la vida política y permitir el acceso de estos a la conformación de los órganos de representación popular.

### **PLURALISMO**

Sistema por el cual se acepta o reconoce públicamente la diversidad de doctrinas ideológicas o posiciones distintas a la propia.

### **PODER EJECUTIVO**

Es uno de los tres poderes del Estado. Está compuesto, en los distintos niveles de gobierno, por una figura presidencial o ejecutiva, quien se encarga de gobernar. En México el Poder Ejecutivo está representado por el Presidente de la República (Federal), Gobernador del estado (Estatad) y Alcalde o Presidente Municipal (Municipio).

### **PODER JUDICIAL**

Es uno de los tres poderes del Estado. Está integrado por jueces, magistrados y ministros, quienes se encargan de aplicar las leyes. En México, el Poder Judicial está representado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los distintos tipos de tribunales. En cada uno de los estados existe un Tribunal Superior de Justicia.

### **PODER LEGISLATIVO**

Es uno de los tres poderes del Estado. Está compuesto por legisladores, quienes representan al pueblo formulando leyes y normas. En México, el Poder Legislativo se representa por un Congreso de la Unión, el cual se divide en dos Cámaras, la de Diputados y la de Senadores. La Cámara de Diputados está integrada por 500 miembros que se eligen cada tres años. La de Senadores tiene 128 miembros que se eligen cada seis años.

### **PRESIDENTE DE CASILLA**

Funcionario electoral designado por el organismo electoral del municipio o del distrito que se trate. Asegura el correcto funcionamiento de la casilla.

### **PRINCIPIOS RECTORES DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL**

Para cumplir con las obligaciones que marca la Ley, la Comisión Estatal Electoral se rige por nueve principios: Certeza, Imparcialidad, Independencia, Equidad, Legalidad, Objetividad, Definitividad, Transparencia y Máxima Publicidad.

### **PROCESO ELECTORAL**

Es el medio a través del cual se concreta la voluntad soberana del pueblo para designar a los gobernantes. Serie de actos regulados por la legislación electoral para renovar periódicamente a los integrantes del Poder Ejecutivo y Legislativo. Consta de tres etapas: preparación de la elección, jornada electoral y resultado y declaración de validez de las elecciones.

## **PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR**

Son los cargos públicos que obtienen los candidatos de los partidos gracias al voto de la ciudadanía.

## **REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

Proceso mediante el cual se reparte cierta cantidad de puestos proporcionalmente entre los partidos políticos de acuerdo con la cantidad de votos que hayan obtenido en la elección.

## **REPRESENTANTE DE PARTIDO EN CASILLA**

Es la persona designada por los partidos políticos para representar sus intereses al interior de la casilla electoral.

## **SECCIÓN ELECTORAL**

Son las fracciones de territorio en que se divide el municipio, sirven para ordenar la inscripción de los ciudadanos en el padrón electoral y para elaborar la lista de electores. Se pueden dividir en urbanas, rurales y mixtas. Tienen un mínimo de 100 electores y un máximo de 3,000.

## **SENADORES**

Forman parte del Poder Legislativo. Son los encargados de representar al estado en el pacto federal de un país. En México existen dos senadores por mayoría, uno por primera minoría y otros más de representación proporcional por cada uno de los estados que conforman la República.

## **SOCIEDAD CIVIL**

Conjunto de organizaciones sociales, autónomas a las instituciones del Estado y a las instituciones del capital, que persiguen objetivos mediante mecanismos semejantes; una característica fundacional es el resolver sus demandas con o sin la participación del Estado o las instituciones del capital.

## **TINTA INDELEBLE**

Forma parte del material electoral; sirve para marcar a los ciudadanos una vez que estos ya emitieron su voto.

## **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**

Organismo autónomo y permanente. Es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral para el control de la legalidad y para la resolución de los medios de impugnación que se presenten en los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

## **URNAS ELECTORALES**

Forman parte del material electoral, son cajas transparentes en donde se depositan los votos de los electores.

## **VOTO**

También llamado sufragio. Expresión individual de la voluntad popular para la elección de los integrantes de los órganos del poder público. Se caracteriza por ser universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

## BIBLIOGRAFÍA

Borja, Rodrigo. (2002). *Enciclopedia de la Política*. México: Fondo de Cultura Económica.

*Ley Electoral para el Estado de Nuevo León*. Recuperado de [http://www.ceenl.mx/legislacion/documentos/leyes/LeyElectoralNL\\_Reforma2014.pdf](http://www.ceenl.mx/legislacion/documentos/leyes/LeyElectoralNL_Reforma2014.pdf)

*Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*. Recuperado de <http://www.ceenl.mx/legislacion/documentos/leyes/DOF%20LEGIPE.pdf>

*Ley General de Partidos Políticos*. Recuperado de <http://www.ceenl.mx/legislacion/documentos/leyes/DOF%20LEY%20GRAL%20%20DE%20P%20P.pdf>



MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES  
PRIMERA ETAPA

Con un tiraje de 400 ejemplares, se terminó  
de imprimir en el mes de noviembre de 2014  
en los talleres de Portales Publicidad S.A. de C.V.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

REVISIÓN DE CONTENIDO

Lic. Héctor García Marroquín  
**Secretario Ejecutivo**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

Lic. Ricardo Chavarría de la Garza  
**Encargado del despacho de Dirección de Organización y Estadística Electoral**

Lic. Juan Sánchez Hernández  
**Analista de Operatividad Legal**

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Mtro. y MCP Javier López Mejía  
**Director de Capacitación Electoral**

Mtro. José Luis Martínez Canizález  
**Jefe de Planes, Programas y Material Didáctico**

CORRECCIÓN DE ESTILO Y EDICIÓN

Lic. Rosamaría Jalomo Nájera  
**Analista de Planes, Programas y Material Didáctico**

DISEÑO Y FORMACIÓN

Mtro. Arturo Cota Olmos  
**Jefe de la Unidad de Comunicación Social**

Lic. Rosa Guadalupe Tovar Ramírez  
**Jefe de Promoción e Imagen**

Lic. Alfonso Javier Alvarado Gámez  
**Diseño editorial**

TIPOGRAFÍA

Leitura (light, Medium, Italic, Bold)  
TheSans (Bold)



Sistema de Calidad Certificado ISO9001:2008  
Número de Certificado: 39322

Avenida Madero 1420 poniente, Centro,  
Monterrey, N.L., México

(81) 12331500 y 01800 CEENLMX (2336569)

[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)



[/ceenl.mx](https://www.facebook.com/ceenl.mx)



[@ceenl.mx](https://twitter.com/ceenl.mx)

**CEE** 