

# Manual de Asistentes Capacitadores



## Vamos a dejar huella

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

**CEE** 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

# Manual de Asistentes Capacitadores



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL





**ÍNDICE**

|                   |  |    |
|-------------------|--|----|
|                   | <b>Introducción</b>  | 7  |
| <b>Capítulo 1</b> | <b>Hacia el proceso electoral</b>  | 11 |
|                   | * Temas de la capacitación   | 14 |
|                   | * Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno  | 14 |
|                   | * Qué se elegirá el 6 de julio del 2003  | 16 |
|                   | * Distritos Electorales  | 17 |
| <b>Capítulo 2</b> | <b>Los organismos electorales</b>  | 19 |
|                   | * Cómo se integran nuestros organismos electorales   | 21 |
|                   | * Fundamentos legales de los organismos electorales  | 21 |
| <b>Capítulo 3</b> | <b>La Comisión Estatal Electoral</b>   | 27 |
|                   | * Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral  | 29 |
| <b>Capítulo 4</b> | <b>Las Comisiones Municipales Electorales</b>  | 31 |
|                   | * Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral  | 33 |
|                   | * Funciones de los Comisionados de una Comisión Municipal Electoral                                | 34 |
|                   | * Qué hace el Presidente de la Comisión Municipal Electoral  | 34 |
|                   | * Qué hace el Secretario de la Comisión Municipal Electoral  | 34 |
|                   | * Qué hace el Vocal de la Comisión Municipal Electoral   | 35 |
|                   | * Qué hace el Suplente de la Comisión Municipal Electoral  | 35 |
| <b>Capítulo 5</b> | <b>El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales</b>                 | 37 |
|                   | * Ley del Servicio Profesional Electoral   | 39 |
|                   | * Organización del Servicio Profesional Electoral  | 41 |
|                   | * Funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral de una Comisión Municipal Electoral | 42 |
|                   | * Qué hace el Jefe de Oficina  | 43 |
|                   | * Qué hace el Jefe Operativo   | 43 |
|                   | * Qué hace el Jefe Administrativo  | 43 |
|                   | * Qué hace el Coordinador Administrativo   | 44 |
|                   | * Qué hace el Coordinador de Supervisores  | 44 |
|                   | * Qué hace el Supervisor   | 44 |
|                   | * Qué hace el Asistente Capacitador  | 44 |
|                   | * Qué hace la Secretaria   | 45 |
|                   | * Qué hace el Chofer   | 45 |
|                   | * Qué hace el Vigilante  | 45 |
|                   | * Qué hace el Intendente   | 45 |
|                   | * Qué hace el Auxiliar Informativo   | 45 |

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| <b>Capítulo 6</b> | <b>Las Mesas Directivas de Casilla</b>   | <b>47</b> |
|                   | * Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla                                 | 49        |
|                   | * Facultades y Obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla         | 50        |
|                   | * Facultades y Obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla         | 50        |
|                   | * Facultades y Obligaciones del Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla  | 50        |
|                   | * Facultades y Obligaciones del Segundo Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla | 50        |
| <b>Capítulo 7</b> | <b>Las Mesas Auxiliares de Cómputo</b>   | <b>51</b> |
| <b>Capítulo 8</b> | <b>Etapas del Proceso Electoral Ordinario</b>                                      | <b>55</b> |
|                   | * Proceso Electoral Ordinario  | 57        |
|                   | * Preparación de la Elección   | 57        |
|                   | – Registro de candidatos   | 57        |
|                   | – Campañas electorales   | 57        |
|                   | – Lista nominal de electores   | 58        |
|                   | – Credencial de elector  | 58        |
|                   | – Distritos electorales  | 58        |
|                   | – La sección electoral   | 58        |
|                   | – Ubicación de casillas  | 58        |
|                   | – Ruta electoral   | 61        |
|                   | – Material y documentación electoral   | 62        |
|                   | – Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)              | 64        |
|                   | * Jornada Electoral  | 64        |
|                   | – Sesión de ensayo general de la elección. Domingo 29 de junio                     | 64        |
|                   | – Jornada Electoral. Domingo 6 de julio  | 64        |
|                   | * Resultados y declaraciones de validez de las elecciones                          | 65        |
| <b>Capítulo 9</b> | <b>Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla</b>                             | <b>67</b> |
|                   | * Primera insaculación   | 69        |
|                   | * Segunda insaculación   | 69        |
|                   | * Primera etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla                  | 70        |
|                   | – Visita a ciudadanos  | 70        |
|                   | * Segunda etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla                  | 72        |
|                   | – Entrega de nombramientos y capacitación  | 72        |
|                   | * Sustitución  | 73        |
|                   | * Mecanismos de verificación de la capacitación electoral                          | 74        |

|                    |  |     |
|--------------------|--|-----|
| <b>Capítulo 10</b> | <b>Ensayo general de la elección</b>   | 75  |
| <b>Capítulo 11</b> | <b>Operación de la casilla electoral</b>   | 79  |
|                    | * Instalación de la Mesa Directiva de Casilla  | 81  |
|                    | * Sustitución de funcionarios  | 84  |
|                    | * Votación   | 86  |
|                    | * Cierre de la votación  | 88  |
|                    | * Votación de Representantes de partido y candidato  | 88  |
|                    | * Escrutinio y cómputo   | 90  |
|                    | * Integración de paquetes electorales  | 91  |
|                    | * Publicación de resultados y entrega de paquetes en las Comisiones Municipales Electorales        | 91  |
| <b>Capítulo 12</b> | <b>Comunicación durante la jornada electoral</b>   | 93  |
| <b>Capítulo 13</b> | <b>Cómputo final y declaraciones de validez de las elecciones</b>                                  | 99  |
|                    | * Resultados y declaraciones de validez de las elecciones  | 101 |
|                    | * Entrega de paquetes electorales de la Comisión Municipal Electoral a la Mesa Auxiliar de Cómputo | 103 |
|                    | * Cómputo parcial de Diputados y Gobernador  | 104 |
|                    | * Cómputo final de la elección de Ayuntamiento   | 105 |
| <b>Capítulo 14</b> | <b>Los Representantes de los partidos políticos</b>  | 107 |
|                    | * La representación de los partidos políticos  | 109 |
| <b>Capítulo 15</b> | <b>Observadores electorales</b>  | 111 |
| <b>Capítulo 16</b> | <b>Delitos electorales</b>   | 119 |
|                    | <b>Anexo 1</b>   |     |
|                    | <b>Glosario electoral</b>  | 126 |
|                    | <b>Anexo 2</b>   |     |
|                    | <b>Algunas técnicas para la capacitación electoral</b>   | 128 |
|                    | <b>Barreras de la comunicación</b>   | 128 |
|                    | <b>Consejos prácticos</b>  | 129 |
|                    | <b>Mensaje al Asistente Capacitador</b>  | 130 |





ELECCIONES  
2003

# Introducción







## Introducción

Este Manual tiene como objetivo brindar al Asistente Capacitador las herramientas y conocimientos necesarios para ayudarlo a desempeñar eficientemente sus diferentes funciones, entre las que destacan el proporcionar una efectiva capacitación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y que harán posible el proceso de votación en las elecciones para renovar los Ayuntamientos, el Congreso Local y la Gubernatura de Nuevo León el próximo seis de julio.

Los Asistentes Capacitadores tienen un papel trascendental en el proceso electoral, ya que son ellos quienes tendrán contacto directo con los ciudadanos que colaborarán en cada casilla instalada a lo largo de nuestro estado el día de las elecciones.

Además de esa importante función, los Asistentes Capacitadores también se encargan de la labor de ubicación de las casillas electorales, de la distribución del material y la documentación electoral a los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, y del establecimiento de la ruta electoral desde la casilla hacia las Comisiones Municipales Electorales para entregar los paquetes electorales luego del cierre de la votación.

De acuerdo con la Ley, el calendario y las metas numéricas establecidas, cada Asistente Capacitador visitará en sus casas a los ciudadanos que por el proceso de insaculación hayan sido elegidos, para invitarlos a participar como funcionarios de casilla.

Esta es una labor ardua, delicada y laboriosa que requiere de una cuidadosa coordinación de información y de trabajo en equipo. Por ello, para operar eficientemente el proceso de capacitación cuyo funcionamiento está a su cargo, el Asistente Capacitador cuenta con el apoyo del Supervisor o del Jefe de Oficina, según sea el caso.

El Asistente Capacitador recibirá a través de este Manual capacitación específica sobre cada una de las funciones que debe desarrollar antes, durante y después de las elecciones.

Este Manual comprende la información general sobre los organismos electorales que operan en nuestro país y todos los detalles sobre las etapas de la capacitación de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla.

También se explican con claridad paso a paso todos los detalles del proceso electoral, las responsabilidades y funciones de sus participantes, así como el contenido de diversos ordenamientos legales que es preciso conocer, como la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

Se detallan asimismo las funciones específicas de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que trabajarán en equipo con los Asistentes Capacitadores para lograr los objetivos establecidos.

La misión del Asistente Capacitador es una de las de mayor responsabilidad en el proceso electoral y además es uno de los eslabones más importantes en la gran cadena que representa la ciudadanización de los procesos electorales.

El interés de los ciudadanos de Nuevo León por participar y formar parte del rompecabezas de la democracia es el factor fundamental que hará posible esta importante tarea que, sin lugar a dudas, refuerza la libertad y la legitimidad en nuestro estado y en nuestro país.



# Capítulo 1



Hacia  
el proceso  
electoral





## **Asistente Capacitador:**

La labor que inicias con este curso de capacitación es la clave para que los ciudadanos de Nuevo León tengamos unas elecciones transparentes, confiables y eficientes.

Tendrás bajo tu responsabilidad el cumplimiento de metas cuantitativas para la capacitación electoral, lo que significa que deberás llevar un seguimiento detallado de tu trabajo para alcanzar el número de ciudadanos capacitados establecido en los objetivos de la Comisión Municipal Electoral a la que perteneces.

De ti depende directamente que el proceso de instrucción de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla sea efectivo.

La información que tú proporciones a los ciudadanos que visites será fundamental para que el día de las elecciones cada miembro de una Mesa Directiva de Casilla haga lo que debe.

Tu habilidad para transmitir los conocimientos claros y concretos coadyuvará a evitar problemas el día de las elecciones y a solucionar los que surjan.

Los ciudadanos de Nuevo León confiamos en que la labor que desempeñarás será exitosa.

Tu contribución sin duda dejará huella.



## Temas de la capacitación

Los temas que verás en este manual y que te ayudarán a desempeñar eficientemente tu trabajo son:

- \* Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno.
- \* Cuáles puestos están sujetos a elección popular.
- \* Qué se elegirá en la elección del 6 de julio del 2003.
- \* Cómo se integran nuestros organismos electorales.
- \* Cuáles son los fundamentos legales de los organismos electorales.
- \* Cómo se integra, cuáles son sus funciones y cómo opera la Comisión Estatal Electoral.
- \* Cómo se integran, cuáles son las funciones y cómo operan las Comisiones Municipales Electorales.
- \* Cómo se integran y cuáles son las funciones del Servicio Profesional Electoral de las Comisiones Municipales Electorales.
- \* Cómo se integran y cuáles son las funciones de las Mesas Directivas de Casilla.
- \* Cómo se integran y cuáles son las funciones de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- \* Cuáles son las etapas del proceso electoral ordinario.
- \* Cómo se realiza la capacitación electoral.
- \* Instrumentos para darle seguimiento al trabajo de capacitación electoral.
- \* Cuáles son los pasos del ensayo general de la elección.
- \* Cómo funciona la casilla electoral el día de la elección.
- \* Cuáles son los métodos de comunicación durante la jornada electoral.
- \* Qué procedimientos se realizan después del cierre de las votaciones.
- \* Cómo se desarrolla el proceso de declaración de validez de las elecciones.
- \* Quiénes son los representantes de los partidos políticos ante los organismos electorales.
- \* Qué pueden y qué no pueden hacer los representantes de los partidos políticos.
- \* Qué hacen los observadores electorales y qué no pueden hacer.
- \* Cuáles acciones cometidas por los diferentes actores del proceso electoral pueden constituir un delito.

Este temario se explicará gradualmente a lo largo de este manual.

## Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno

Para llevar a cabo la misión de ser Asistente Capacitador es muy importante conocer cómo funciona el sistema de gobierno de nuestro país, ya que el proceso electoral es consecuencia natural de nuestro sistema político y es nuestra misión lograr que los miembros de las Mesas Directivas de Casilla comprendan con claridad esta información.

Por ello, cabe recordar algunos conceptos que en el transcurso de la capacitación deberemos explicar y difundir a los ciudadanos que trabajarán en el proceso electoral.

La forma de gobierno en México es una República representativa, democrática y federal. Es representativa porque los gobernantes son elegidos por el pueblo mediante el voto libre, universal y secreto para que sean representantes durante un tiempo determinado.

La República es democrática porque existe igualdad entre los ciudadanos para la participación en los asuntos públicos, tanto en la elección de los representantes como en la discusión y toma de decisiones en el ámbito público.

Y es federal porque se compone de la asociación de estados libres y soberanos en cuanto a su forma de gobierno interno, pero unidos en una Federación establecida según los principios fundamentales de la Constitución General.





Un aspecto central del funcionamiento del Gobierno es la división de poderes. Esta división tiene por objeto establecer un equilibrio entre los distintos poderes, los cuales son, en el ámbito federal:

*Poder Legislativo.* Se integra por un Congreso de la Unión que hace y reforma leyes. Se compone de 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.

De los 500 diputados federales, 300 son electos por el sistema de mayoría relativa, es decir, se eligen los candidatos del partido que obtenga la mayoría de votos en el distrito electoral donde compitan. El resto se elige por el principio de representación proporcional, esto es, las 200 diputaciones se reparten proporcionalmente entre los partidos de acuerdo con la cantidad de votos que hayan obtenido en la elección.

*Poder Ejecutivo.* Se deposita en el Presidente de la República, electo cada seis años. El Presidente ejecuta leyes y gobierna, para lo cual nombra a su Gabinete: secretarios de Estado y demás colaboradores.

*Poder Judicial.* Se deposita en la Suprema Corte de Justicia que, a través de sus ministros, salvaguarda la Carta Magna, y en magistrados y jueces que aplican las leyes para casos de competencia particular.

Al igual que en el ámbito federal, en el estatal también funciona la división de poderes:

*Poder Legislativo.* Se integra por un Congreso que hace y reforma leyes. En el caso de Nuevo León, el Congreso del Estado se integra por 42 diputados electos cada tres años, 26 por el principio de mayoría relativa y 16 por el principio de representación proporcional.

*Poder Ejecutivo.* Se deposita en el Gobernador, electo cada seis años. El Gobernador ejecuta leyes y gobierna y para ello nombra a su Gabinete: secretarios y colaboradores.

*Poder Judicial.* Se deposita en el Tribunal Superior de Justicia y en otros magistrados y jueces que aplican las leyes para los casos particulares.

En el ámbito municipal cada municipio se administra por un Ayuntamiento, que se elige cada tres años y se integra por un presidente municipal, regidores y síndicos.

El Ayuntamiento gobierna y administra cada municipio y se encarga, entre otras cosas, de que los diversos servicios públicos funcionen como es debido: la vialidad y el tránsito, las plazas, los panteones, los parques, las calles, los rastros y los comercios, etcétera.

Tanto quienes encabezan los gobiernos federal, estatal y municipal, como los que conforman los órganos legislativos, deben ser seleccionados mediante el voto popular en procesos electorales periódicos.

*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.*



*El 6 de julio del 2003  
en Nuevo León tendremos  
elecciones federales y locales.*

## **Qué se elegirá el 6 de julio del 2003**

Los miembros de las Mesas Directivas de Casilla deben comprender con detalle que en Nuevo León tendremos dos tipos de elecciones el próximo 6 de julio: las elecciones federales y las locales. Por acuerdo con el Instituto Federal Electoral, para cada elección existirá una Mesa Directiva de Casilla diferente, aunque las casillas se ubiquen en el mismo lugar. Es decir, habrá una Mesa Directiva de Casilla para la votación local y una Mesa Directiva de Casilla para la votación federal.

En el ámbito federal, elegiremos a los Diputados Federales. En el ámbito estatal, elegiremos al Gobernador, a los Diputados Locales y a los Ayuntamientos.

Para elegir al Gobernador pueden participar en la votación todos los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondiente a Nuevo León.

Para la elección de Diputados Locales, el territorio de Nuevo León se divide en 26 distritos electorales locales y en cada uno se elige a un diputado por el principio de mayoría relativa.

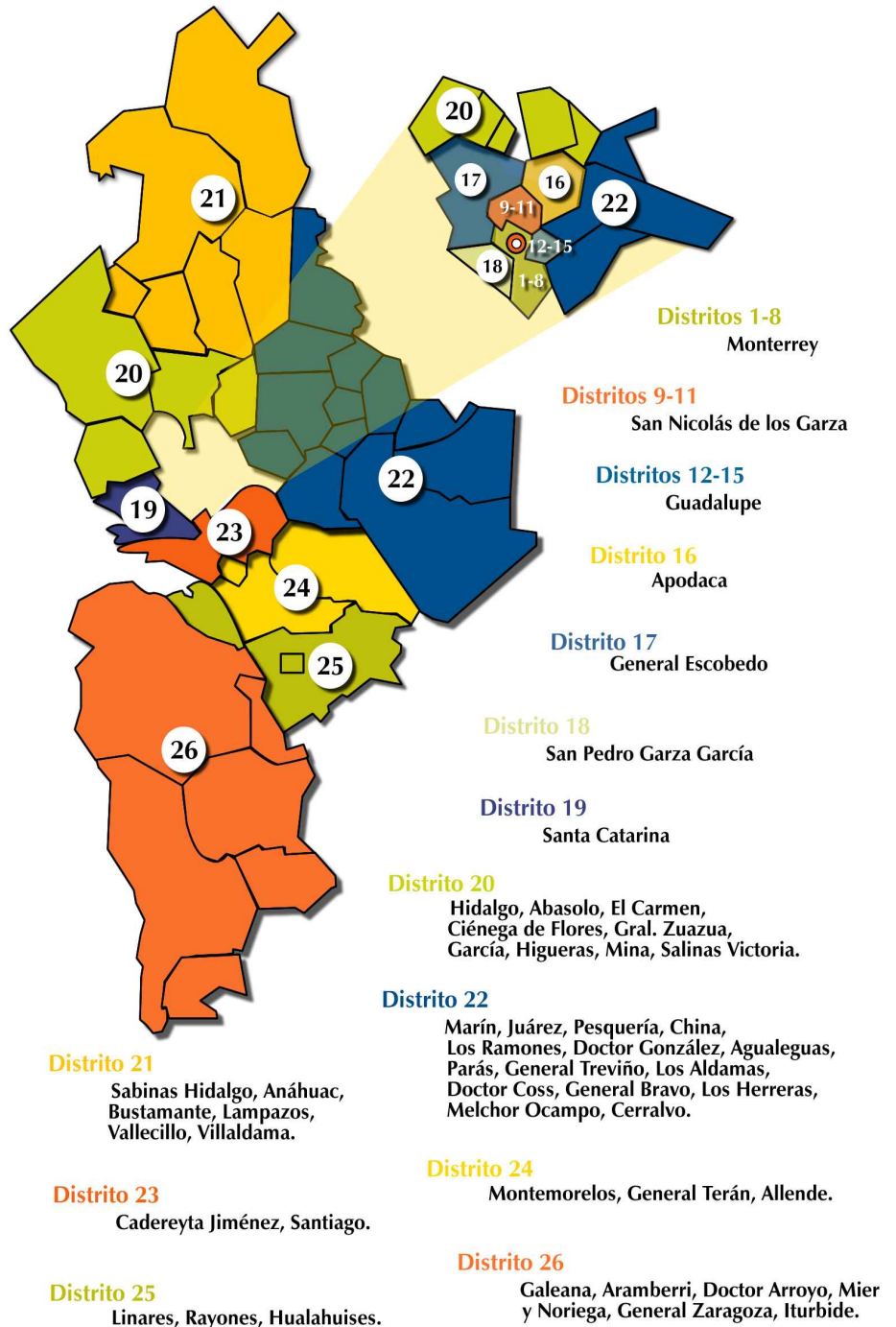
Los otros 16 diputados que conforman el Congreso local son electos por el principio de representación proporcional, es decir, se le asignan proporcionalmente al partido político cierta cantidad de dicho total de diputados, tomando como base el porcentaje total de votación recibida por cada partido. El día de las elecciones, los electores votan por la fórmula de candidatos a diputados (propietario y suplente) que mejor les parezca, en el distrito que les corresponda.



## Distritos electorales

A continuación, se muestra un esquema de la conformación distrital de nuestra entidad:

*El territorio de Nuevo León se divide en 26 distritos electorales locales y en cada uno se elige a un diputado por el principio de mayoría relativa.*





Para la elección de Ayuntamientos cada votante elige una de entre las planillas que participan en la contienda, en el municipio que le corresponda. Cada planilla está compuesta por candidatos a presidente municipal, regidores y síndicos.

La planilla que gane la elección será la que obtenga la mayor cantidad de votos. Además, en cada municipio se asignarán regidurías por el principio de representación proporcional, es decir, tomando en cuenta el porcentaje de votación obtenido por cada partido.

Por último, es importante mencionar que en México la elección de nuestros gobernantes es de dos tipos: ordinaria y extraordinaria.

Las elecciones ordinarias se organizan periódicamente en Nuevo León para elegir a los representantes populares. Las elecciones extraordinarias se hacen necesarias cuando se anula una elección, en caso de un empate entre candidatos, o por falta absoluta de un diputado de mayoría relativa y de su suplente.

Las elecciones que el próximo 6 de julio se celebrarán en Nuevo León, tanto en el nivel estatal, como en el nivel federal, son de carácter ordinario.

# Capítulo 2



## Los organismos electorales





## Cómo se integran nuestros organismos electorales

Para entender la operación de todas las instancias y actores que participan en las elecciones, es importante conocer cuáles son los organismos electorales que existen en nuestro país y saber cómo funcionan los que operan en Nuevo León, ya que nosotros formamos parte de ellos y es aquí donde concentraremos nuestro trabajo.

En nuestro país existen diferentes organismos electorales que, según los puestos que se vayan a elegir, se encargan de organizar las elecciones, con lo que contribuyen a la vida democrática y al fortalecimiento del sistema político mexicano.

Para la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales existen los siguientes organismos:

El que se encarga de organizar las elecciones federales:

- El Instituto Federal Electoral

Y los que se encargan de organizar las elecciones locales en Nuevo León:

- La Comisión Estatal Electoral
- Las Comisiones Municipales Electorales
- Las Mesas Directivas de Casilla
- Las Mesas Auxiliares de Cómputo

## Fundamentos legales de los organismos electorales

Antes de estudiar cómo trabajan los diversos organismos electorales en el estado, es importante subrayar que su funcionamiento se rige por la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y otras legislaciones relacionadas, como la Ley del Servicio Profesional Electoral y el Código Penal para el Estado de Nuevo León, entre otras.

Los miembros de las Mesas Directivas de Casilla deben saber que un funcionario electoral o un ciudadano pueden cometer un delito electoral si llega a violar alguna de las normas establecidas en las diferentes legislaciones relacionadas.

El ordenamiento legal que establece las penalidades o castigos de los delitos electorales cometidos en elecciones estatales es el Código Penal para el Estado de Nuevo León.

En uno de los capítulos al final de este manual se ubicará un apartado sobre las acciones que pueden constituir un delito electoral y sus penalizaciones.

Para evitar confusiones, se recomienda consultar a los departamentos del Servicio Profesional Electoral de la Comisión Estatal Electoral relacionados con la acción operativa en la que se tengan dudas.

Es de suma importancia que todos los que participemos en el proceso como funcionarios electorales aprendamos a consultar la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

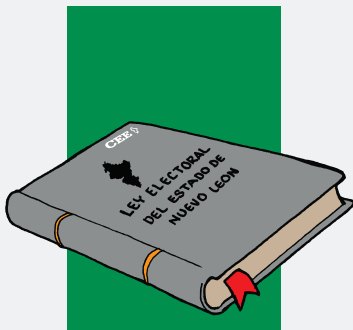
*Para la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales existen los siguientes organismos:*

*El que se encarga de organizar las elecciones federales:*

- El Instituto Federal Electoral.

*Y los que se encargan de organizar las elecciones locales en Nuevo León:*

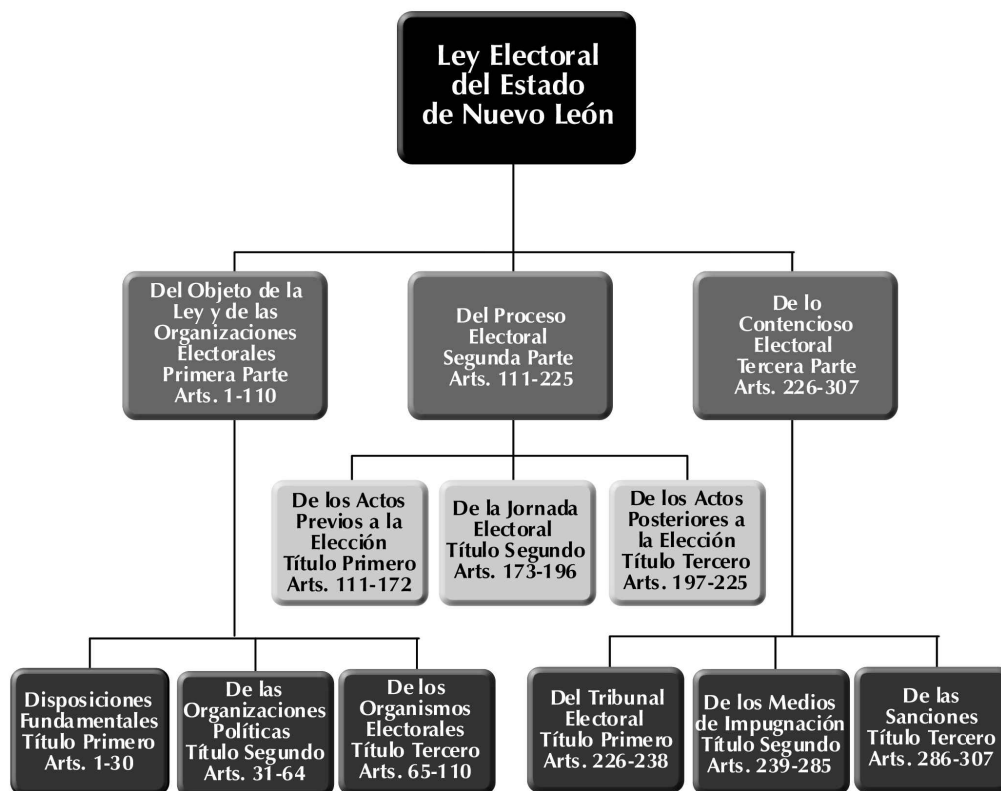
- La Comisión Estatal Electoral.
- Las Comisiones Municipales Electorales.
- Las Mesas Directivas de Casilla.
- Las Mesas Auxiliares de Cómputo.



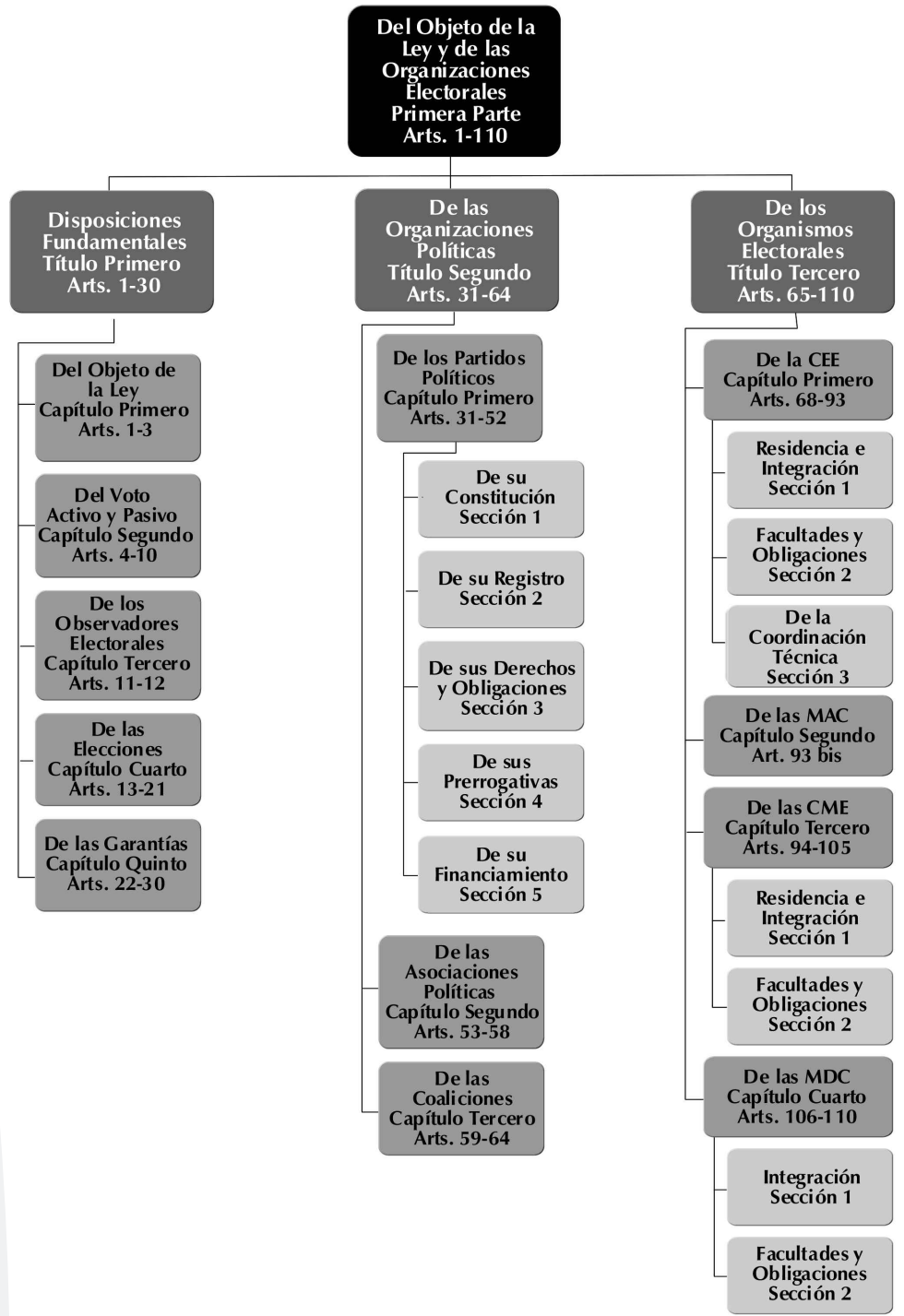
Algunos de los aspectos que regula dicha Ley son:

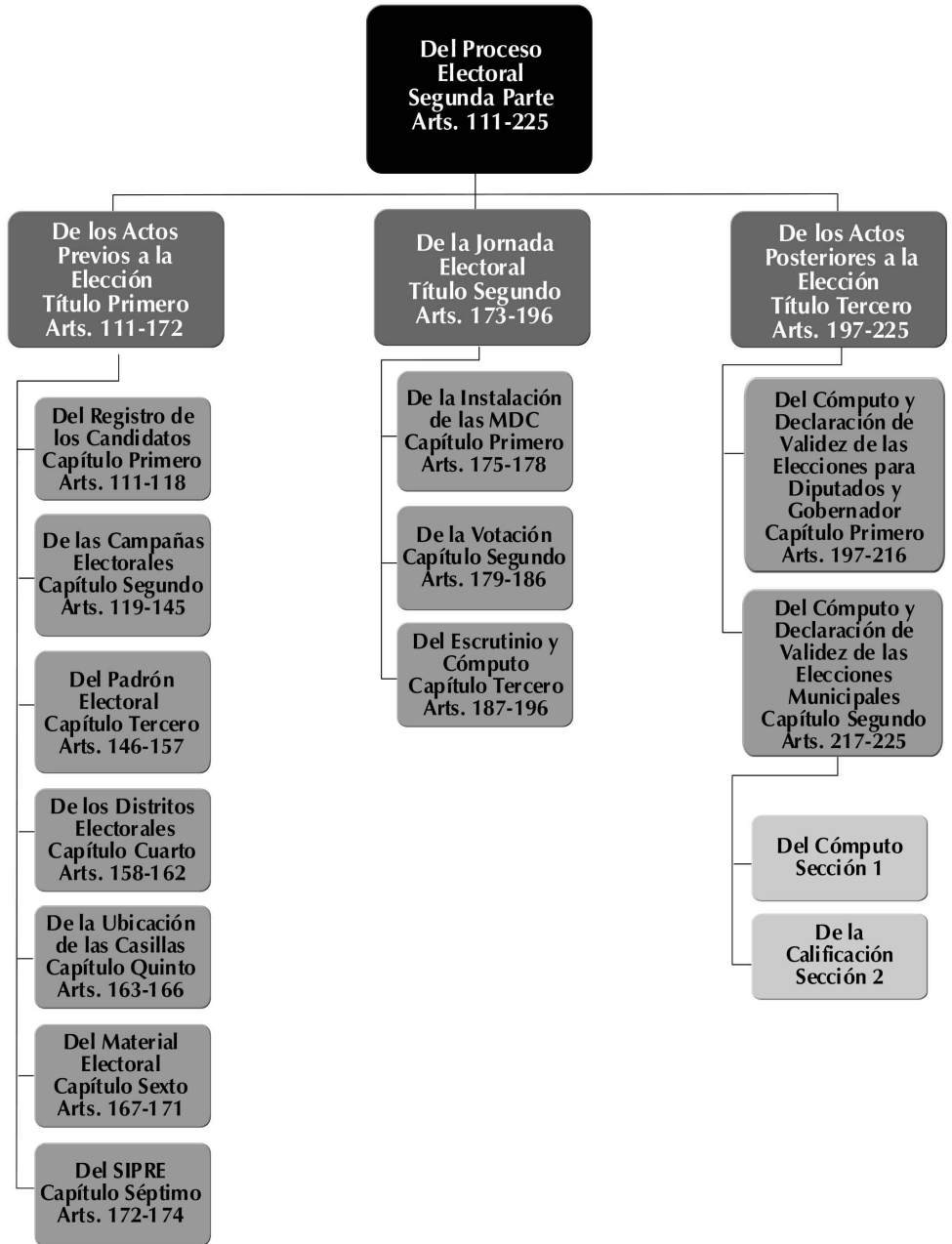
- 1.- Los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos del estado.
- 2.- La constitución y funcionamiento de los partidos políticos y de las asociaciones políticas.
- 3.- La integración, facultades y obligaciones de la Comisión Estatal Electoral, de los demás organismos electorales y del Tribunal Electoral del Estado.
- 4.- La preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en Nuevo León.
- 5.- La calificación de las elecciones.
- 6.- El sistema de medios de impugnación para garantizar la legalidad de los actos, resoluciones y resultados electorales.
- 7.- Las conductas que son consideradas faltas a la Ley y las sanciones que se deben imponer.

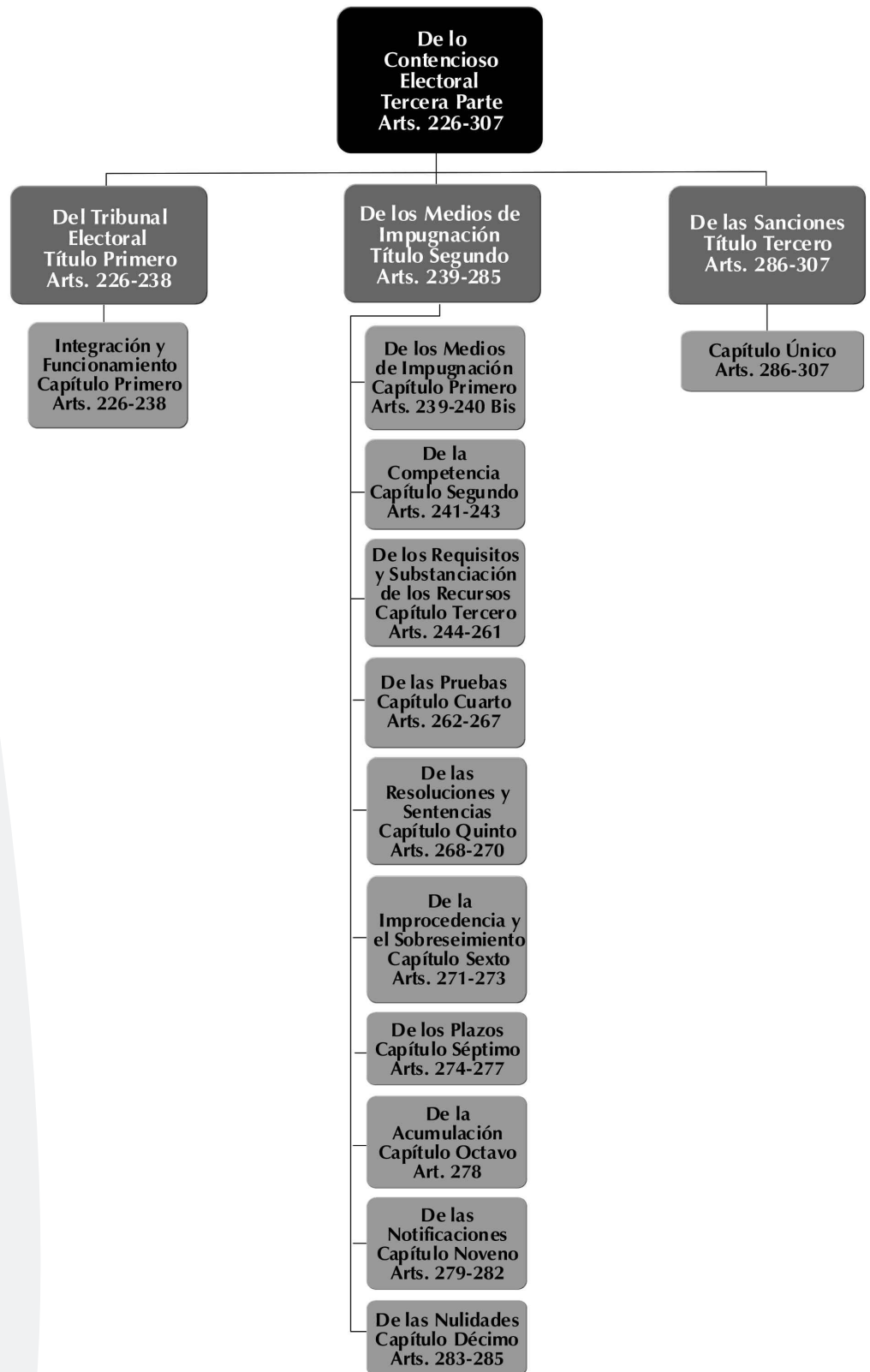
La Ley Electoral del Estado de Nuevo León está integrada por 307 artículos que se estructuran de acuerdo con los siguientes cuatro esquemas:













Los organismos electorales deben cumplir con los siguientes principios rectores:

- \* Equidad
- \* Independencia
- \* Imparcialidad
- \* Legalidad
- \* Objetividad
- \* Certeza

De acuerdo con esta Ley, los organismos electorales deben cumplir con los siguientes principios rectores:

**Equidad.** Cualidad que consiste en otorgar a cada uno lo que merece. Trato justo y proporcional.

**Independencia.** Libertad en la toma de decisiones y realización de acciones, así como no depender de manera directa de ninguno de los poderes del Estado, de los partidos políticos, etcétera.

**Imparcialidad.** Hacer a un lado cualquier interés personal o preferencia política. Otorgar el mismo trato a todos los partidos políticos.

**Legalidad.** Garantizar que todas las acciones realizadas se lleven a cabo bajo el estricto cumplimiento de la ley.

**Objetividad.** Tratar de apegarse a los hechos y evitar, en la medida de lo posible, los juicios de valor.

**Certeza.** Asegurar que las acciones realizadas sean veraces y transparentes, para que el resultado de los procesos sea verificable, fidedigno y confiable.

Los fines principales de los organismos electorales son:

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.

Velar por la autenticidad y efectividad del voto y por la imparcialidad de los organismos electorales.

Y, por último, coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura democrática.



# Capítulo 3



# La Comisión Estatal Electoral





## Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral

La Comisión Estatal Electoral es el organismo que tiene la autoridad electoral en el estado de Nuevo León.

Para la operación y éxito del proceso electoral, de la Comisión Estatal Electoral también dependen otras tres instancias que son interdependientes entre sí: las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas Auxiliares de Cómputo.

Cada uno de estos organismos juega un papel fundamental durante el desarrollo de los comicios; tienen una estructura específica y funciones diferentes y, en su conjunto, hacen posible el proceso electoral.

En la medida en que los Asistentes Capacitadores comprendamos cabalmente cómo funcionan todas las instancias y los actores del proceso, el trabajo de transmitir esta información a los funcionarios de casilla será más sencillo.

La Comisión Estatal Electoral reside en Monterrey y es un organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones y autónomo en su funcionamiento.

La Comisión Estatal Electoral se integra por:

\*Cinco Comisionados Ciudadanos propietarios, con voz para opinar y con voto para decidir. Estos Comisionados Ciudadanos son personas propuestas por la ciudadanía y aprobadas por el Congreso estatal.

\*Dos Comisionados Ciudadanos suplentes, con voz para opinar, pero sin voto para decidir. Estos también son propuestos por la ciudadanía y aprobados por el Congreso.

\*Un representante propietario y un suplente por cada partido político con registro, sólo con voz para opinar.

\*Un coordinador técnico que sólo tiene voz.

La Coordinación Técnica (encabezada por el coordinador técnico) se integra por un Servicio Profesional Electoral que se encarga de realizar el trabajo operativo y se conforma por:

\*La Dirección de Organización y Estadística Electoral.

\*La Dirección Jurídica.

\*La Dirección de Capacitación Electoral.

\*La Dirección de Administración.

\*La Dirección del Registro Estatal de Electores, que actualmente no se encuentra en operación, ya que existe un convenio para que estas funciones las realice el Registro Federal de Electores.

\*Un Departamento de Comunicación Social.

\*Un Departamento de Tecnología y Sistemas.

Estas Direcciones y sus integrantes se encargan de realizar las tareas técnico-administrativas durante el proceso electoral, y de brindar apoyo al personal de las Comisiones Municipales Electorales.

Tanto los Asistentes Capacitadores como los miembros de las Mesas Directivas de Casilla deben conocer cómo se integra la Comisión Estatal Electoral, y especialmente el Servicio Profesional Electoral, para saber cuál es la instancia adecuada a la que se debe recurrir en caso de requerir apoyo, aclarar dudas o realizar algún trámite.



*La Comisión Estatal Electoral se integra por:*

*\* Cinco comisionados ciudadanos propietarios, con voz para opinar y con voto para decidir.*

*\* Dos comisionados ciudadanos suplentes, con voz para opinar, pero sin voto para decidir.*

*\* Un representante propietario y un suplente por cada partido político con registro, sólo con voz para opinar.*

*\* Un coordinador técnico que sólo tiene voz.*



La Comisión Estatal Electoral de Nuevo León tiene, entre otras, las siguientes Facultades y Obligaciones:

1. Vigilar que se cumpla la Ley Electoral del Estado de Nuevo León y conducir los procesos electorales (ordinarios y extraordinarios).
2. Registrar las candidaturas a los puestos de elección popular y promover y organizar debates entre los candidatos.
3. Efectuar el cómputo total y la calificación de la elección de gobernador y diputados, declarar la validez de las elecciones y expedir las constancias correspondientes.
4. Designar a los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
5. Registrar subsidiariamente a los representantes que los partidos políticos hayan designado ante las Comisiones Municipales Electorales.
6. Registrar a los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Auxiliares de Cómputo.
7. Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
8. Nombrar auxiliares para realizar el día de la jornada electoral funciones de apoyo administrativo.
9. Proveer lo necesario para que los funcionarios de casilla, así como los representantes de partido y candidatos, reciban alimentación el día de la elección.
10. Aprobar el diseño de un sistema de cómputo y difusión electrónica, relativo a la información preliminar de los resultados de las elecciones.
11. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los organismos electorales federales.
12. Resolver sobre la solicitud o cancelación de registro de los partidos políticos estatales y sobre la acreditación de los partidos políticos nacionales que pretendan participar en el estado.
13. Cuantificar los topes de gastos de las campañas electorales y vigilar que el origen y los gastos del dinero que reciben los partidos, de parte de militantes y simpatizantes, se ajuste a los límites que establece la Ley.
14. Celebrar convenios con medios de radio y televisión del Gobierno del Estado y privados para que otorguen tiempo a los partidos políticos de manera igualitaria.
15. Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
16. Ejecutar sus actividades permanentes con el apoyo de la Coordinación Técnica Electoral.



ELECCIONES  
2003

# Capítulo 4



Las  
Comisiones  
Municipales  
ElectORAles





## Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral

Cada uno de los 51 municipios de nuestro estado tiene una Comisión Municipal Electoral encargada de organizar las elecciones bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral.

La Comisión Municipal Electoral realiza sesiones para tomar decisiones referentes al proceso electoral.

Los Comisionados que la integran, quienes son seleccionados mediante un proceso de convocatoria pública en el que deben cumplir con ciertos requisitos, tienen la obligación de acudir a las sesiones, en las que tienen voz y voto.

A esas sesiones acuden, con voz pero sin voto, los representantes que hayan registrado los partidos políticos.

Algunas de las facultades y obligaciones de las Comisiones Municipales Electorales son:

1. Intervenir en la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones en los municipios.
2. Realizar el cómputo y declaración de validez de las elecciones de Ayuntamientos, y asignar las regidurías de representación proporcional.
3. Atender las consultas que les formulen los partidos políticos, sus representantes o los ciudadanos.
4. Nombrar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla mediante un proceso de doble insaculación.
5. Registrar a los representantes que los partidos políticos hayan designado ante las Comisiones Municipales Electorales.
6. Fijar en cada sección electoral la ubicación de las casillas.
7. Entregar el material electoral a los presidentes de casilla.
8. Acreditar a los representantes de los partidos políticos y candidatos ante las Mesas Directivas de Casilla.
9. Nombrar auxiliares para labores de apoyo administrativo, logístico y de información.
10. Organizar debates entre los candidatos.
11. Recibir en custodia los paquetes electorales después de la jornada electoral, conservar los de Ayuntamientos para el cómputo final, y turnar a las Mesas Auxiliares de Cómputo los de Diputados y Gobernador.

Las Comisiones Municipales Electorales trabajan muy de cerca con la Comisión Estatal Electoral, la cual les proporciona los medios para su funcionamiento, tales como:

1. Financiamiento para sus actividades durante el proceso electoral.
2. Un local adecuado para su desempeño (instalaciones y equipo de oficina).
3. La capacitación a sus miembros y la documentación oficial que se usará durante el proceso electoral.
4. El apoyo de la Dirección de Organización y Estadística Electoral para su funcionamiento general.

Las Comisiones Municipales Electorales se integran de cuatro personas, quienes deben ser electores en el municipio en el que operen y a los que se les conoce como Comisionados Municipales:

- Un Presidente
- Un Secretario
- Un Vocal
- Un Suplente común



*Las Comisiones Municipales Electorales se integran por cuatro personas que deben ser electores del municipio de que se trate, a los que se les denomina Comisionados Municipales:*

- Un Presidente
- Un Secretario
- Un Vocal
- Un Suplente común



## Funciones de los Comisionados de una Comisión Municipal Electoral

Cada uno de los cuatro miembros de las Comisiones Municipales Electorales -presidente, secretario, vocal y suplente- tiene funciones concretas y específicas en cada etapa del proceso electoral.

### Qué hace el Presidente de la Comisión Municipal Electoral

Encabeza la Comisión Municipal Electoral y tiene las siguientes funciones:

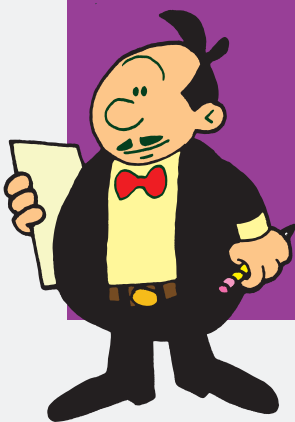
1. Dirigir los trabajos de las sesiones públicas en las que se reúnan los integrantes de la Comisión Municipal Electoral.
2. Garantizar el orden mediante las siguientes acciones:
  - a) Exhortar a guardar el orden.
  - b) Conminar a abandonar el local.
  - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
3. Declarar el quórum.
4. Ceder el uso de la palabra a quienes lo soliciten dentro de las sesiones.
5. Convocar a las sesiones ordinarias y firmar la convocatoria.
6. Otorgar un voto de calidad en las sesiones, en caso de empate.
7. Citar a reuniones de trabajo con los demás Comisionados y con los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Municipal Electoral.
8. Presidir la sesión de cómputo para la elección de Ayuntamiento.
9. Formar parte de comisiones especiales dictaminadoras.
10. Entregar la constancia de mayoría a la planilla que haya obtenido la mayoría de votos en la elección de Ayuntamiento.
11. Entregar la constancia de regidores de representación proporcional a los partidos políticos que corresponda.
12. Hacer la declaratoria de validez de la elección de Ayuntamiento.



### Qué hace el 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:

1. Preparar el orden del día de las sesiones.
2. Firmar, en su caso, la convocatoria a las sesiones.
3. Tomar la lista de asistencia en las sesiones.
4. Tomar nota de lo actuado en la sesión.
5. Levantar el acta de las sesiones.
6. Dar a conocer a los partidos políticos el calendario de sesiones y convocarlos oportunamente.
7. Contar los votos en las sesiones de la Comisión Municipal Electoral.
8. Expedir copias certificadas de documentación cuando un ciudadano o partido político solicite información, siempre que se demuestre un interés jurídico en el asunto.
9. Formar parte de comisiones especiales dictaminadoras.
10. Suplir las ausencias del Presidente a las sesiones.

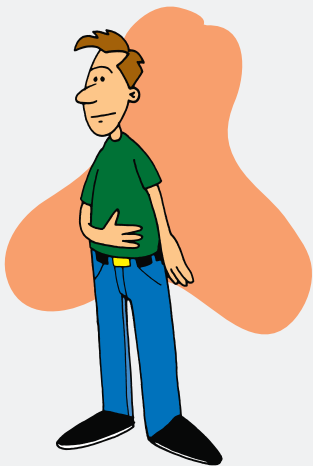




### **Qué hace el Vocal de la Comisión Municipal Electoral**

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

1. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal Electoral.
2. Formar parte de comisiones especiales dictaminadoras.
3. Suplir las ausencias del Secretario en las sesiones.



### **Qué hace el Suplente de la Comisión Municipal Electoral**

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

1. Acudir a todas las sesiones, sin voz ni voto, a fin de que se entere de las resoluciones y acuerdos tomados.
2. Suplir las ausencias del Vocal en las sesiones.
3. Formar parte de las comisiones especiales dictaminadoras.



# Capítulo 5



**El Servicio Profesional  
Electoral en las Comisiones  
Municipales Electorales**







## **El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales**

Los cuatro miembros de las Comisiones Municipales Electorales o Comisionados Municipales cuentan con el apoyo de un grupo de personas que integran -al igual que en la Comisión Estatal Electoral- un Servicio Profesional Electoral que les brinda apoyo operativo, técnico y administrativo para cumplir eficientemente las funciones.

El Asistente Capacitador forma parte de este Servicio Profesional Electoral y los miembros de las Mesas Directivas de Casilla deben conocer quiénes lo integran y cuáles son sus funciones ya que a lo largo del proceso tendrán relación con algunos de ellos.

Cabe mencionar que los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral, así como el equipo operativo que trabaja en ella, tienen una relación estrecha con la Coordinación Técnica de la Comisión Estatal Electoral y sus Direcciones para cumplir con la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.

## **Ley del Servicio Profesional Electoral**

Es fundamental reiterar que todos los que laboran en el Servicio Profesional Electoral, incluyendo a los Asistentes Capacitadores, deben tener presente que muchas de sus acciones, si no se hacen como es debido, pueden representar un delito.

Por ello es preciso conocer el contenido de los reglamentos y leyes que regulan dichas acciones.

Las obligaciones y facultades que tienen quienes forman parte de este Servicio Profesional Electoral se rigen de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional Electoral, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 2 de diciembre de 1998.

Quienes soliciten ingresar al equipo como personal técnico o administrativo, permanente o eventual, deben reunir los requisitos que marca el Artículo 53 de dicha Ley:

- 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 intencional alguno.

Esta Ley establece también que los miembros del Servicio Profesional Electoral deben ser políticamente imparciales y prohíbe su participación activa o pasiva, directa o indirecta, en asuntos que favorezcan, apoyen o afecten a partidos, candidatos u organizaciones políticas.

Esto significa que un empleado al servicio de la Comisión Estatal Electoral o de la Comisión Municipal Electoral no puede manifestarse a favor o en contra de algún partido político o candidato, tampoco puede trabajar para él, ayudarlo con o sin goce de sueldo o portar propaganda consigo.

Además, señala que la Comisión Estatal Electoral tiene la facultad de someter a los aspirantes y a los miembros del Servicio Profesional Electoral a diversas evaluaciones para analizar, evaluar y calificar su desempeño profesional y sus antecedentes personales.

Destaca que quienes forman parte del Servicio Profesional Electoral, independientemente de su puesto, se consideran personal de confianza.



**- Los miembros del Servicio Profesional Electoral tendrán las siguientes obligaciones:**

1. Realizar su trabajo con estricto apego a los principios de equidad, independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad y certeza.
2. Conducirse con cordialidad y respeto con todas las personas y organismos con quien tengan relación en el desempeño de su trabajo.
3. Acreditar las evaluaciones que sobre su trabajo deban hacerse.
4. Evitar proporcionar o divulgar información reservada por cualquier medio, sin autorización previa y expresa de su superior jerárquico.
5. Cumplir con la puntualidad y respetar los horarios establecidos.
6. Permanecer en su puesto durante el periodo electoral y no abandonarlo, hasta en tanto se presente un suplente.
7. Cuidar, entregar e informar lo referente acerca de documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración, trámite o guarda estén a su cargo.

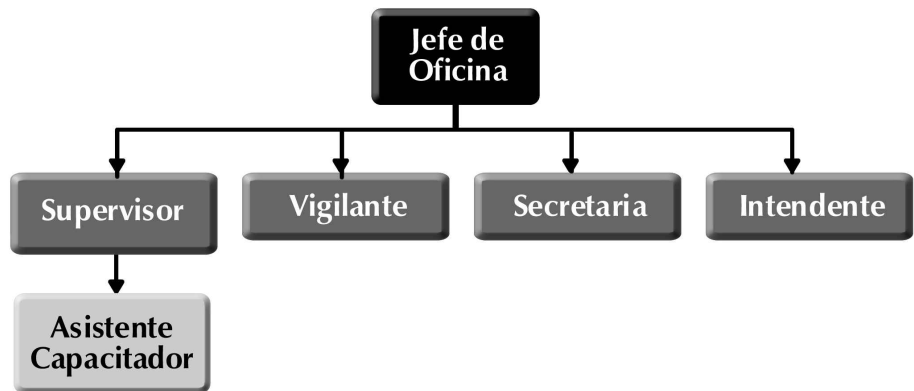
**- Los miembros del Servicio Profesional Electoral deben abstenerse de:**

1. Intervenir en asuntos electorales que no sean de competencia de la Comisión Estatal Electoral, salvo en los casos en que se tenga autorización expresa para ello.
2. Emitir su opinión pública o hacer alguna manifestación pública de cualquier naturaleza a favor o en contra de un partido político, de asociaciones y organizaciones políticas, cuando se presente como miembro de la Comisión Estatal Electoral.
3. Emitir su opinión pública o participar en manifestaciones de cualquier naturaleza a favor o en contra de dirigentes, militantes, candidatos de algún partido u organización política en el desempeño de sus funciones en la Comisión Estatal Electoral.
4. Participar en actos y omitir alguna acción que ponga en peligro la seguridad del personal de la Comisión Estatal Electoral o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones o dependencias.
5. Participar en actos y omitir alguna acción que ponga en peligro los bienes y documentos al cuidado o propiedad de la Comisión Estatal Electoral.
6. Sustraer o utilizar información, bienes, documentos y recursos a los que se tiene acceso por causa del puesto que se desempeña.
7. Ocultar, alterar o falsificar documentación o información a su cuidado o al cuidado de la Comisión Estatal Electoral.
8. Abandonar o destruir documentación o información a su cuidado o en propiedad de la Comisión Estatal Electoral sin autorización expresa para ello.
9. Faltar o abandonar su trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior.

## Organización del Servicio Profesional Electoral

Debido a que los municipios de nuestro estado tienen diferente tamaño y población, existen cuatro tipos de estructura específica de Servicio Profesional Electoral. Todos ellos tienen en su organigrama la figura del Asistente Capacitador.

Para las Comisiones Municipales Electorales de Cadereyta Jiménez, Doctor Arroyo, Galeana, Juárez, Linares y Montemorelos se muestra a continuación el organigrama.

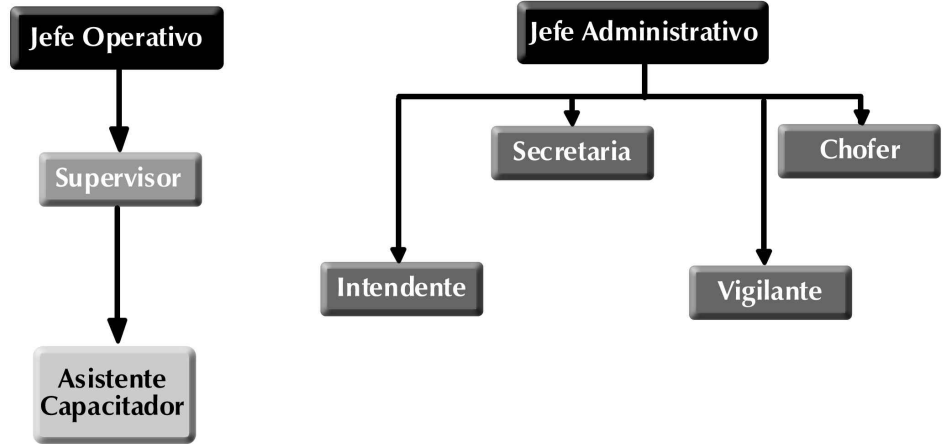


Para las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás y Apodaca se muestra a continuación el organigrama.





Para las Comisiones Municipales Electorales de General Escobedo, San Pedro Garza García y Santa Catarina se muestra a continuación el organigrama.



A continuación se muestra el organigrama para las Comisiones Municipales Electorales de Municipios Rurales: Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberri, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Dr. Coss, Dr. González, García, Gral. Bravo, Gral. Terán, Gral. Treviño, Gral. Zaragoza, Gral. 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.



**Funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral de una Comisión Municipal Electoral**

Los Asistentes Capacitadores deben conocer con certeza cuáles funciones, actividades y obligaciones corresponden a cada miembro del Servicio Profesional Electoral en cada Comisión Municipal Electoral, ya que durante el desempeño de su trabajo deberán tratar con ellos.

Manejar con claridad esta información les permitirá supervisar las tareas como es debido y les ayudará a solucionar los problemas y coadyuvar a una eficiente labor en equipo.

El saber claramente cuál es el alcance del trabajo descrito para cada puesto, también será una pauta para no duplicar o alterar funciones.



## Qué hace el Jefe de Oficina

El Jefe de Oficina se encarga de las funciones operativas de las Comisiones Municipales de los siguientes municipios: Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberri, Bustamante, El Carmen, Cadereyta Jiménez, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Dr. Arroyo, Dr. Coss, Dr. González, Galeana, García, Gral. Bravo, Gral. Terán, Gral. Treviño, Gral. Zaragoza, Gral. Zuazua, Juárez, Los Herreras, Hidalgo, Higuera, Hualahuises, Iturbide, Lampazos de Naranjo, Linares, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Montemorelos, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Santiago, Vallecillo y Villaldama.

En el organigrama, este puesto depende de la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral.

La misión principal del Jefe de Oficina es garantizar, mediante el manejo y supervisión de su equipo, el buen desarrollo de todo el proceso electoral y vigilar el trabajo del personal operativo en la Comisión Municipal Electoral.

Además, es el responsable de supervisar que las decisiones que tomen los Comisionados Municipales se cumplan como fue acordado.

En las Comisiones Municipales Electorales en las que no existe el puesto de Supervisor, el Jefe de Oficina es el jefe directo de los Asistentes Capacitadores.

Una de sus tareas más importantes y de más trascendencia es la de lograr, junto con los Asistentes Capacitadores y sus Supervisores, según sea el caso, que se cumpla con la integración y la capacitación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla que trabajarán durante las elecciones del 6 de julio.

Otra de sus responsabilidades es realizar el trabajo de administración de la Comisión Municipal Electoral, desde el manejo de los recursos económicos, hasta la administración de los recursos humanos.



## Qué hace el Jefe Operativo

El Jefe Operativo sólo existe en las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás, Apodaca, General Escobedo, San Pedro Garza García y Santa Catarina.

Su misión principal es garantizar, mediante el manejo y supervisión del equipo de trabajo, el buen desarrollo de todo el proceso electoral y vigilar el trabajo del personal operativo en la Comisión Municipal Electoral.

Además, es el responsable de supervisar que las decisiones que tomen los Comisionados se cumplan como fue acordado.

Una de sus tareas de más trascendencia es la de lograr, junto con el Supervisor y los Asistentes Capacitadores, que se cumpla con la integración y la capacitación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla que trabajarán durante las elecciones del 6 de julio.

## Qué hace el Jefe Administrativo

El Jefe Administrativo sólo existe en las Comisiones Municipales Electorales de los siete municipios del Área Metropolitana, es decir, Monterrey, Guadalupe, San Nicolás, Apodaca, General Escobedo, San Pedro Garza García y Santa Catarina.

Este puesto depende directamente de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, pero su trabajo es también supervisado por los Comisionados Municipales.

Entre sus principales funciones se encuentran la elaboración del presupuesto de la Comisión Municipal Electoral, la planeación de todas las compras y pagos y la comprobación de todos los gastos.





### Qué hace el Coordinador Administrativo

La figura de Coordinador Administrativo sólo existe en las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás y Apodaca. Depende directamente del Jefe Administrativo de la Comisión Municipal Electoral y su principal función es auxiliario en todas sus labores.

Es él quien se encarga directamente de las compras, cheques, pagos, caja chica, entre otros. Igualmente, atiende las necesidades presupuestales de los Centros de Capacitación.



### Qué hace el Coordinador de Supervisores

El puesto de Coordinador de Supervisores existe únicamente en las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás y Apodaca. Tiene la función de apoyar en la inspección y coordinación del trabajo de los Supervisores, de manera que la organización y capacitación electoral se realicen en los tiempos previstos.

Los Supervisores informan diariamente a su Coordinador sobre el avance del trabajo de los Asistentes Capacitadores.

A su vez, el Coordinador de Supervisores tiene la obligación de informar diariamente al Jefe Operativo sobre los avances del trabajo en cada etapa del proceso y es el responsable de los Centros de Capacitación de su municipio.



### Qué hace el Supervisor

Es el jefe directo de los Asistentes Capacitadores. Brinda apoyo en la promoción de la convocatoria para contratarlos y vigila diariamente el avance de su trabajo en la visita y capacitación de ciudadanos que serán miembros de las Mesas Directivas de Casilla. Además, supervisa los avances en la captura de datos.

En el caso de las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás y Apodaca, cuenta con el apoyo del Coordinador de Supervisores, quien coordina su trabajo y a quien debe entregar un reporte de los avances que tenga diariamente.

### Qué hace el Asistente Capacitador

El Asistente Capacitador es el puesto que tú desempeñas. Este puesto es uno de los más importantes en la capacitación electoral, ya que es el Asistente Capacitador quien visita en su domicilio a los ciudadanos que participarán como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

El Asistente Capacitador depende directamente del Supervisor o del Jefe de Oficina, según la Comisión Municipal Electoral a la que pertenezca, y su función es localizar a los ciudadanos que resultaron sorteados en el proceso de selección de funcionarios de casilla, entregarles su nombramiento y capacitarlos. Esta tarea debe ser vigilada y apoyada por el Supervisor o Jefe de Oficina, quien da un seguimiento a las metas numéricas de ciudadanos visitados diariamente.

Asimismo, con ayuda del Supervisor o Jefe de Oficina, el Asistente Capacitador verifica la ubicación de las casillas, elabora la ruta electoral y entrega el material electoral e insumos a las Mesas Directivas de Casilla.



Otra de las funciones de los Asistentes Capacitadores es supervisar la labor de los Auxiliares Informativos el día de la elección, la cual consiste principalmente en observar lo que ocurre en la casilla el día del ensayo de la elección y el día de la jornada electoral.

Apoya también en los operativos de cómputo de las Comisiones Municipales Electorales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo, así como en los operativos de entrega y recepción de paquetes electorales.



## Qué hace la Secretaria

La Secretaria apoya y atiende a los Comisionados, al personal de la Comisión Municipal Electoral y a los ciudadanos que ahí acudan. También elabora todo tipo de escritos, captura datos y lleva un archivo de información.

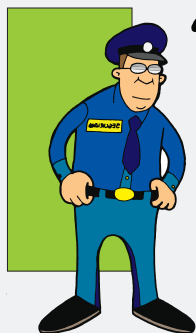
Depende directamente del Jefe de Oficina o del Jefe Administrativo, según sea el caso, aunque cabe aclarar que tiene la obligación de apoyar a los miembros del equipo de trabajo que se lo soliciten.

Entre sus funciones se incluyen ayudar en las labores administrativas, como en la realización y seguimiento de procedimientos, pagos, compras y llamadas.



## Qué hace el Chofer

El Chofer realiza todas las vueltas y recorridos relacionados con el trabajo de la Comisión Municipal Electoral. Este puesto sólo existe en las Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana y depende del Jefe Administrativo.



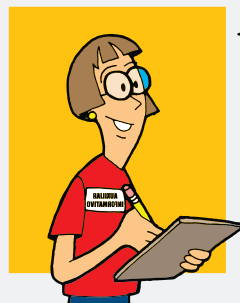
## Qué hace el Vigilante

El Vigilante es el responsable de mantener el orden en las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral. Controla el acceso de las personas a la Comisión y la entrada y salida de mobiliario y equipo. Depende del Jefe Administrativo y existe sólo en las Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana.



## Qué hace el Intendente

Su trabajo es mantener las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral limpias y en buenas condiciones y apoyar en este sentido a los Comisionados y demás miembros del equipo profesional electoral.



## Qué hace el Auxiliar Informativo

Los Auxiliares Informativos se reclutan antes del 20 de junio del 2003 y su tarea es la de observar lo que ocurre en la casilla el día del ensayo de la elección y el día de la jornada electoral. Llenan un reporte y mantienen informado al Asistente Capacitador de todo lo que sucede en la casilla.





# Capítulo 6



## Las Mesas Directivas de Casilla



## Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla

Entre los actores más importantes del proceso electoral están los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, que son quienes reciben, revisan y cuentan los votos en la casilla el día de la elección.

El Asistente Capacitador tiene la misión de capacitarlos y proporcionarles toda la información que necesitarán para operar la casilla el día de la elección.

Los miembros de estas Mesas suman más de 35 mil ciudadanos de nuestro estado que, una vez seleccionados, son capacitados por el Asistente Capacitador.

Las Comisiones Municipales Electorales, mediante un proceso de doble insaculación, designan a los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla a más tardar el 15 de mayo: un presidente, un secretario, dos escrutadores; y sus respectivos suplentes.

El proceso de capacitación de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla se verá con detalle más adelante.

Las Mesas Directivas de Casilla se integran por:

- \* Presidente
- \* Secretario
- \* Primer escrutador
- \* Segundo escrutador
- \* Y sus respectivos suplentes

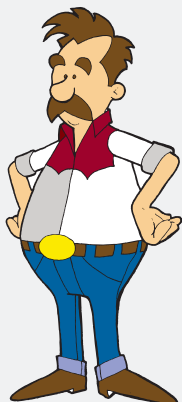


A continuación, se enlistan las principales facultades y obligaciones de los ciudadanos que se desempeñan como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla:

1. Capacitarse y colaborar en todo lo que sea necesario para la buena marcha de la jornada electoral.
2. El domingo anterior a la elección, revisar que el local donde se instalará la casilla sea el adecuado.
3. Acudir a la casilla a las siete de la mañana el día de la elección para realizar la instalación (titulares y suplentes).
4. Revisar los nombramientos de cada una de las personas que integran la Mesa Directiva de Casilla.
5. Realizar, en coordinación con el Presidente de la casilla, todas las actividades del día de la elección.
6. No presionar al ciudadano para que vote por un partido o candidato, cuidar que se respete el secreto del voto y que se mantenga el orden en la casilla.
7. Firmar las actas que se llenen ese día (originales y copias).
8. Integrar los paquetes electorales.
9. Entregar los paquetes electorales a la Comisión Municipal Electoral al final de la jornada.
10. Permanecer durante toda la jornada electoral en la casilla.



### Facultades y Obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla



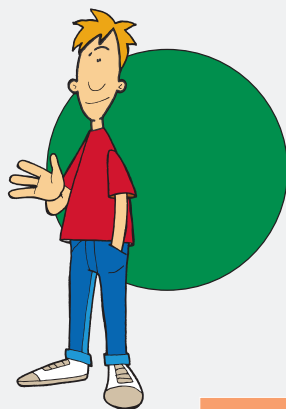
1. Recibir en custodia el material electoral que envíe la Comisión Municipal Electoral.
2. Acudir el domingo anterior a la elección al lugar donde se instalará la casilla y fijar a la puerta del local el rótulo de ubicación.
3. Asegurar el correcto funcionamiento de la casilla.
4. Identificar a los electores que se presenten a votar, verificando la documentación correspondiente.
5. Suspender la votación en caso de alteración del orden y reanudarla cuando éste se restablezca.
6. Firmar las actas que levante el Secretario de la casilla.
7. Colocar un cartel afuera de la casilla, con los resultados de la votación.
8. Al finalizar la jornada, en unión de aquellos funcionarios de la mesa y representantes que así lo deseen, entregar los paquetes electorales a la Comisión Municipal Electoral.

### Facultades y Obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla



1. Recibir del Presidente todo el material electoral.
2. Levantar y firmar las actas de instalación, de cierre de votación y de escrutinio y cómputo final, con sus respectivas copias.
3. Entregar las boletas electorales a quienes les sea permitido votar y anotar la palabra "votó" en la lista nominal de electores.
4. Recibir los escritos de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos y candidatos registrados, devolviendo firmadas las copias.
5. Anotar en el acta respectiva los incidentes que se presenten en la elección.
6. Participar en las actividades generales de la casilla.

### Facultades y Obligaciones del Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla



1. Certificar la cantidad y folio de las boletas antes de la elección.
2. Marcar las credenciales de los electores que hayan votado y aplicarles la tinta indeleble en el dedo pulgar.
3. Ayudar al Secretario a tomar nota de todos los incidentes que se presenten.
4. Participar en las actividades generales de la casilla.

### Facultades y Obligaciones del Segundo Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla



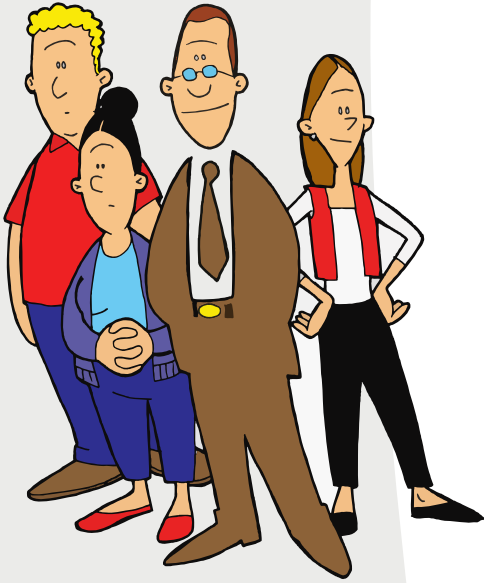
1. Contar e inutilizar con dos rayas diagonales las boletas sobrantes al término de la elección.
2. Comprobar que la cantidad de boletas depositadas en cada urna corresponda al número de electores que emitieron su voto.
3. Hacer el escrutinio de los votos de cada candidato, fórmula o planilla, en presencia de los representantes de los partidos políticos y candidatos registrados.
4. Participar en las actividades generales de la casilla.

# Capítulo 7



## Las Mesas Auxiliares de Cómputo





## Las Mesas Auxiliares de Cómputo

Las Mesas Auxiliares de Cómputo realizan el cómputo parcial de las elecciones de Diputados y Gobernador. Están bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral. Se integran treinta días antes de la elección y terminarán sus funciones una vez que haya concluido en definitiva la calificación de la elección, por haberse realizado las declaraciones de validez correspondientes.

Las Mesas Auxiliares de Cómputo se instalarán en el domicilio de la Comisión Municipal Electoral correspondiente, cuyas instalaciones deberán ser lo suficientemente amplias para el depósito y custodia de todos los paquetes electorales. Están formadas por cuatro personas: un presidente, un secretario, un vocal y un suplente común, quienes se designan, mediante convocatoria pública, por la Comisión Estatal Electoral.

En total, se instalan 63 Mesas Auxiliares de Cómputo, una en cada municipio, excepto en Monterrey, donde se instalan 8; Guadalupe, donde se instalan 4, y en San Nicolás, donde se instalan 3.







# Capítulo 8



## Etapas del Proceso Electoral Ordinario



La Comisión Estatal Electoral empieza su actividad electoral el día 1 de noviembre del 2002 y la termina el 31 de diciembre del 2003.



## Proceso electoral ordinario

El Asistente Capacitador debe conocer con detalle cómo se desarrolla el proceso electoral en su conjunto, ya que deberá transmitir dichos conocimientos de manera clara y precisa a los ciudadanos que capacite.

A continuación, se presenta un panorama general del proceso y en un capítulo más adelante se explicará con diagramas que lo harán más entendible, cada paso de cada etapa, a fin de que el Asistente Capacitador visualice todos los detalles del proceso y los pueda explicar con precisión.

La Comisión Estatal Electoral empieza su actividad electoral el día 1 de noviembre del 2002 y la termina el 31 de diciembre del 2003.

El proceso electoral se divide básicamente en tres etapas: comienza con la preparación de la elección, continúa con la jornada electoral y concluye con las declaraciones de validez de las elecciones.

### Preparación de la elección

La preparación de la elección inicia con la primera sesión de la Comisión Estatal Electoral el día primero de noviembre del año anterior a las elecciones ordinarias, es decir, del 2002 y concluye al iniciarse la jornada electoral, es decir, el 6 de julio del 2003.

Algunos procesos o actividades que incluye esta etapa son los siguientes:

#### - Registro de candidatos

Sólo los partidos políticos o coaliciones pueden registrar candidatos ante la Comisión Estatal Electoral.

El registro de candidatos a Gobernador está abierto del 15 al 28 de febrero del 2003.

Para registrar candidatos a Diputados locales las fechas son del 15 al 31 de marzo del 2003.

El registro de planillas para la renovación de Ayuntamientos es del día 1 de marzo al día 15 de abril del 2003.

La Comisión Estatal Electoral comunica a las Comisiones Municipales Electorales la aceptación o rechazo de las candidaturas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la hora que se toma el acuerdo.

#### - Campañas electorales

Las campañas electorales son el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos, las coaliciones y los candidatos registrados para promover sus programas, principios, estatutos, plataformas y candidaturas, a fin de obtener el voto ciudadano.

Inician a partir de que se acepte el registro de los candidatos y terminan tres días antes de la elección.

Las Comisiones Municipales Electorales cuidan que dentro del municipio y de acuerdo con su competencia, los partidos y candidatos cumplan con lo que la Ley Electoral del Estado de Nuevo León establece con respecto a las campañas y la propaganda electoral. También les corresponde dar trámite a las denuncias que se presenten sobre violaciones a la Ley Electoral del Estado de Nuevo León. Para ello contarán con el apoyo del personal de la Comisión Estatal Electoral.



**- Lista nominal de electores**

La lista nominal de electores es el listado de ciudadanos inscritos en el padrón electoral que cuentan con credencial para votar con fotografía. Es parte del material electoral que se utilizará el día de la elección. Un ejemplar de la lista nominal, sin fotografía, se pega afuera de la casilla.

Otro ejemplar de la lista nominal, pero éste 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.

Tres meses antes de las elecciones se publicarán las listas nominales, para que los ciudadanos puedan comprobar que estén registrados de manera correcta.

**- Credencial de elector**

La credencial de elector 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 de elector con fotografía.

**- Distritos electorales**

Geo-electoralmente, el estado de Nuevo León se divide en distritos y secciones. En el estado hay 26 distritos locales y 2,135 secciones.

Los distritos electorales son las 26 partes en que se divide el estado de Nuevo León para elegir a un representante o diputado local en cada una de ellas.

Tienen unidad geográfica, puesto que son porciones naturales y continuas de territorio.

Un distrito agrupa varios municipios pequeños completos o una sola porción de un municipio grande. En cada uno de estos distritos se elige a un diputado de mayoría relativa con su respectivo suplente.

**- La sección electoral**

Es cada una de las fracciones de territorio en que se divide un distrito electoral. Sirve 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.

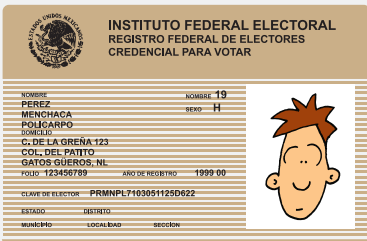
En cada sección se instala una casilla por cada setecientos cincuenta electores, o fracción, de la lista nominal.

Cada municipio debe contar, por lo menos, con dos secciones electorales.

**- Ubicación de casillas**

La casilla electoral es el lugar designado para recibir la votación de los ciudadanos. Funciona sólo el día de la jornada electoral.

Antes de la jornada electoral el Instituto Federal Electoral entrega a la Comisión Estatal Electoral un listado con la posible ubicación de las casillas.



*Geo-electoralmente, el estado de Nuevo León se divide en distritos y secciones. En el estado se tienen 26 distritos locales y 2,135 secciones*

*En cada sección se instala una casilla por cada setecientos cincuenta electores, o fracción, de la lista nominal*



La Comisión Estatal Electoral distribuye este listado a las Comisiones Municipales Electorales, donde los Supervisores las asignan a los Asistentes Capacitadores para que verifiquen que la ubicación de las casillas cumpla con lo señalado por la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

De acuerdo con la Ley, las casillas normalmente se ubican en escuelas. Si no se consiguen escuelas, se usarán oficinas y espacios públicos o lugares de reunión pública y espacios abiertos.

Sólo en el caso de que no se consiga ninguno de los anteriores, se ubicarán en domicilios particulares.

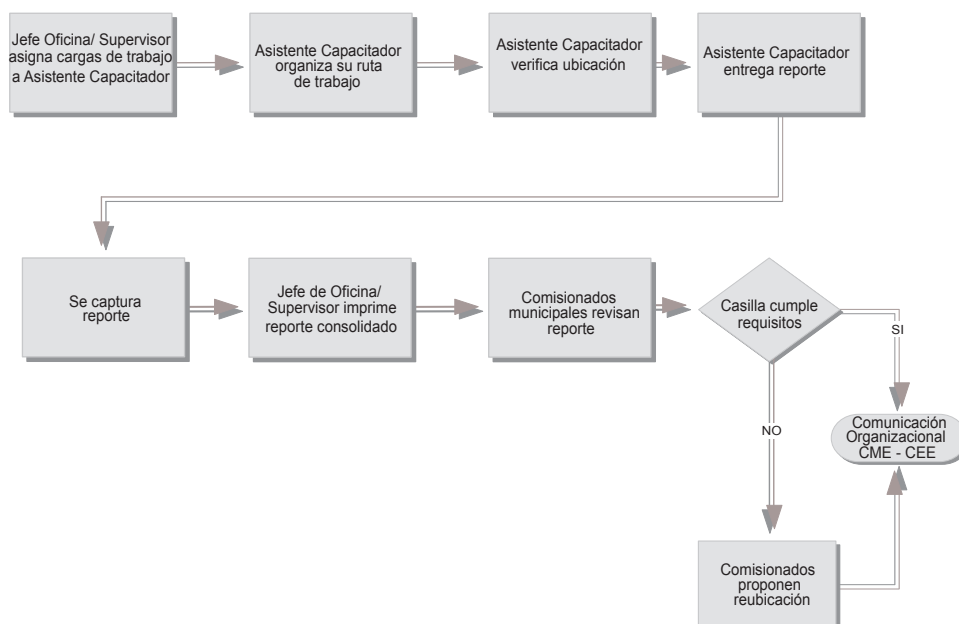
Los lugares que funcionen como casillas deben ser de fácil y libre acceso, amplios y acondicionados, de tal manera que los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, Representantes de los Partidos Políticos y de Candidatos, Observadores Electorales y Electores puedan ser atendidos y tengan suficiente espacio.

Dicho espacio debe además garantizar el resguardo y seguridad del material que se ocupará en las elecciones.

*No se podrán ubicar las casillas electorales en los siguientes lugares:*

- Casas de servidores públicos, de candidatos o de miembros de algún partido o agrupación política.
- Templos o locales destinados al culto; fábricas, locales de partidos políticos o sindicatos; cantinas, centros de vicio o similares.

El siguiente es un diagrama de flujo para explicar el proceso mediante el cual los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales verifican que las casillas cumplan con los requisitos que marca la Ley.



Cada Asistente Capacitador debe visitar los lugares y llenar formatos especiales donde se indican las características de la ubicación de cada casilla. Estos formatos los entrega a su Supervisor o Jefe de Oficina quien se encarga de que se capture la información en una base de datos y de hacer llegar a los comisionados municipales un concentrado con la información de todas las casillas.



A continuación, se presenta el formato que deben llenar los Asistentes Capacitadores al realizar la visita del lugar propuesto para la ubicación de la casilla:



Comisión Municipal Electoral de (Municipio que corresponda)  
**Formato de verificación de ubicación de casilla**

Sección  Tipo de Casilla:

Identificación: \_\_\_\_\_  
 (Nombre de la escuela, oficina, local o nombre del propietario del domicilio)

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Calle, número, entre-calles, colonia, localidad, código postal)

Lugar donde se instalará la casilla:

Escuela  Oficina Pública  Lugar Público  Domicilio Particular

La Ubicación de la casilla coincide con los datos especificados:  Sí  3 NO

*Nota importante: En caso de que el domicilio no coincida con el descrito en este formato repórtelo a su jefe inmediato.*

Marque la casilla si la ubicación de la casilla coincide con alguna de las siguientes opciones:

Fábrica  4 Cantina  4 Templo o lugar destinado al culto  4  
 Cómite de partido  4 Sindicato  4 Negocio particular

Señale el recuadro si el domicilio se encuentra en alguno de estos supuestos

|  |   |
|--|---|
| El domicilio es habitado por servidores públicos estatales, federales o municipales          | 4 |
| El domicilio es habitado por candidatos registrados a cargos de elección popular             | 4 |
| El domicilio es habitado por miembros de algún partido político o agrupación política        | 4 |
| En el domicilio se exhibe propaganda de algún partido político                               | 5 |
| El domicilio no cuenta con espacio suficiente para instalar la Mesa Directiva de Casilla     | 6 |
| El domicilio no cuenta con fácil acceso al espacio destinado para la ubicación de la casilla | 7 |

Condiciones físicas, de servicio y mobiliario con que cuenta el local para el funcionamiento de la casilla:

Tipo de techo: Lámina  Concreto  Toldo  Ninguno  8

Servicios: Luz eléctrica  9 Agua potable  10 Servicio Sanitario  11

Mobiliario Diverso

Especifique la cantidad necesaria de los artículos que se requieran.

Lonas  Sillas  Mesas  Sanitarios

Extensiones Eléctricas  Lámparas Sordas  Focos  Conexiones Eléctricas

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Asistente Capacitador



Noventa días antes de las elecciones, las Comisiones Municipales Electorales comunican a los partidos políticos las ubicaciones propuestas para las casillas; si los lugares no cumplen con lo que marca la Ley, los partidos políticos y la Comisión Estatal Electoral, en coordinación con el Instituto Federal Electoral, pueden acordar la reubicación de las casillas a más tardar sesenta días antes de las elecciones.

La Comisión Estatal Electoral debe publicar y difundir la ubicación definitiva de las casillas dentro de los diez días anteriores a la jornada electoral y el día de la elección.

## - Ruta electoral

La ruta electoral es el camino a través del cual se traslada la documentación, los insumos y los materiales electorales a las Comisiones Municipales Electorales y a las Mesas Directivas de Casilla.

Cada Asistente Capacitador elabora las rutas electorales que seguirá para cada casilla, utilizando para este trabajo los mapas seccionales y los formatos destinados para esta tarea.

Así mismo, elabora las rutas para que al concluir la votación se trasladen los paquetes electorales de cada casilla a la Comisión Municipal Electoral.

Esta información la entregará a su Supervisor o Jefe de Oficina, para que se alimente y actualice la base de datos.

A continuación, se muestra el instructivo para trazar una ruta electoral:

- 1.- El Asistente Capacitador toma como punto de partida las oficinas de la Comisión Municipal Electoral.
- 2.- Marca el recorrido en el mapa seccional y el medio de transporte usado (a pie, en carro o camión).
- 3.- Mide el tiempo del recorrido, según el medio de transporte, de la Comisión Municipal Electoral a las casillas. Además, mide la distancia y tiempos de una casilla a otra y del recorrido total y lo registra en una copia del mapa seccional.
- 4.- Determina el orden del recorrido a las casillas, y una vez que describa el recorrido determina la distancia en kilómetros, metros y/o cuadras.
- 5.- Programa una ruta alterna en caso de que alguna calle sea cerrada por algún accidente o reparación de la misma.
- 6.- Calcula los costos del recorrido (viáticos, gasolina, casetas de cobro y taxis) y registra las condiciones de las vías de comunicación (autopistas, carreteras, avenidas, calles, callejones, andadores, privadas, brechas y ramales).
- 7.- El Asistente Capacitador entrega al Supervisor o Jefe de Oficina la información recabada sobre la ruta electoral y conserva su mapa seccional con la ruta marcada.
- 8.- El Supervisor o Jefe de Oficina pide que se introduzca en la base de datos la información sobre las rutas electorales y enviarla a la Comisión Estatal Electoral.
- 9.- Una vez que la Comisión Municipal Electoral cuente con los nombramientos de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla seleccionados, el Asistente Capacitador visita a los funcionarios nuevamente para entregar la documentación y el material electoral, así como la manta que anuncie la ubicación de la casilla.

El Asistente Capacitador debe presentar al Supervisor o Jefe de Oficina la información actualizada de la ruta electoral para que la haga llegar a la Comisión Estatal Electoral.



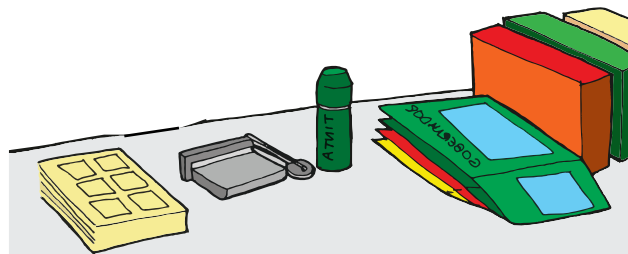


### - Material y documentación electoral

El material y documentación electoral es el conjunto de insumos necesarios para que la casilla funcione adecuadamente. El material son urnas, mesas para colocar las urnas, mamparas, cajas de documentación y cajas-paquetes electorales. La documentación son las boletas y las actas electorales.

La Comisión Estatal Electoral debe ordenar oportunamente la preparación de todo el material y documentación necesario para las votaciones y enviarlo a las Comisiones Municipales Electorales, quienes a su vez lo hacen llegar a los presidentes de casilla por medio de los Asistentes Capacitadores.

El Supervisor o Jefe de Oficina debe verificar que el Asistente Capacitador realice la tarea de entrega de materiales a tiempo y con las restricciones que marca la Ley Electoral de Nuevo León.



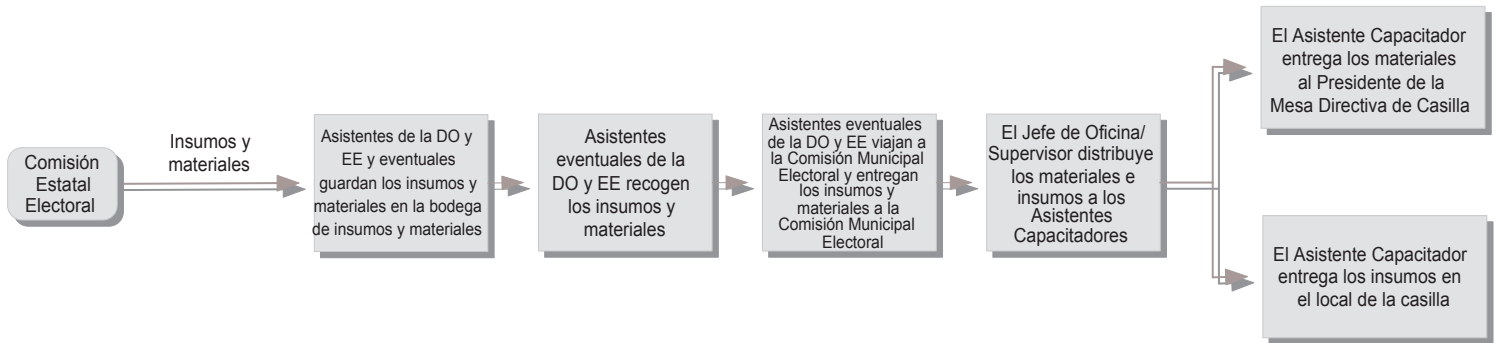
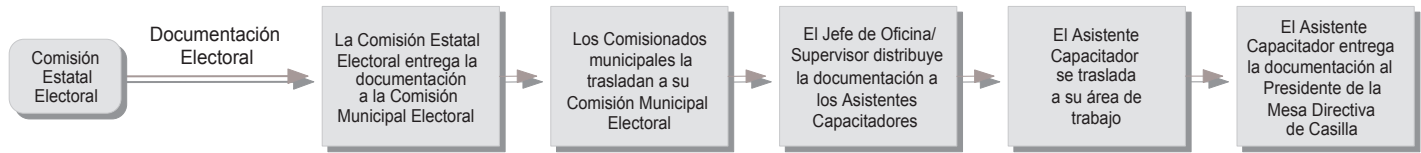
### Material electoral

La Comisión Estatal Electoral, junto con el personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral debe entregar, una semana antes de la elección, a cada una de las Comisiones Municipales Electorales la documentación, insumos y materiales correspondientes.

Una vez con todo el material listo, el Supervisor o Jefe de Oficina entrega el material empaquetado a cada uno de los Asistentes Capacitadores, de acuerdo con el número de casillas en su ruta electoral.

El siguiente diagrama de flujo describe el proceso de entrega de documentación, insumos y materiales electorales:







### - Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)

El SIPRE es el sistema de cómputo y difusión electrónica de la información preliminar de los resultados de las elecciones de Diputados, Gobernador y Ayuntamientos. Este sistema opera en todas las Comisiones Municipales Electorales de acuerdo al diseño aprobado por la Comisión Estatal Electoral.

Es importante aclarar que los datos y resultados del SIPRE no podrán ser considerados oficiales.

### Jornada Electoral

#### - Sesión de ensayo general de la elección. Domingo 29 de junio

La Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casilla llevan a cabo el ensayo de la elección el domingo anterior a la jornada electoral.

A la casilla deben acudir los funcionarios designados para verificar las condiciones del local y colocar en un lugar visible la manta donde se indica que en ese sitio se ubicará una casilla el día de la jornada.

Durante el ensayo, los Auxiliares Informativos acuden a las casillas que les fueron asignadas y recaban la información de lo ocurrido en formatos que entregarán a los Asistentes Capacitadores, quienes harán llegar esa información a las Comisiones Municipales Electorales.

#### - Jornada Electoral. Domingo 6 de julio

El día de la jornada, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales se instalan en sesión permanente a partir de las 7 de la mañana.

A lo largo del día, las Comisiones Municipales Electorales reciben periódicamente informes sobre el desarrollo de la jornada en las casillas. Esta información la recaban los Auxiliares Informativos, quienes permanecen en las casillas asignadas y llenan los formatos que se les indican.

Más adelante se presenta un capítulo en el que se describen los procesos de comunicación entre las Comisiones Municipales Electorales y las casillas durante la jornada electoral.

Para entender a grandes rasgos el funcionamiento de una casilla electoral, podemos decir que las distintas actividades que desarrollan los funcionarios se agrupan en siete momentos:

1. Instalación de la casilla.
2. Recepción de la votación.
3. Cierre de la votación.
4. Escrutinio y cómputo.
5. Integración de paquetes electorales.
6. Publicación de resultados en el exterior de la casilla.
7. Remisión de paquetes electorales.



Cabe mencionar que en todos los procesos de la elección existe la participación de los Representantes de los partidos políticos, tanto en el proceso previo al día de la elección como en las Mesas Directivas de Casilla y en las Mesas Auxiliares de Cómputo.

El día de la elección, los partidos políticos pueden acreditar un Representante Propietario y un Suplente. Además de los partidos, los candidatos también pueden tener representantes ante las Mesas Directivas de Casilla.

Los Representantes deben mostrar su nombramiento a los funcionarios de casilla, y pueden permanecer en la casilla durante toda la jornada electoral y recibir copias de las actas que se expidan.

Además, los partidos políticos pueden acreditar ante la Comisión Estatal Electoral un Representante general por cada cinco casillas electorales. Tienen libre acceso a las casillas, pero no pueden sustituir en sus funciones a los Representantes de partido o candidato. Sólo si éstos faltan, pueden pedir las copias de las actas.

Más adelante se muestra un capítulo específico en el que se presentan a detalle las facultades de los representantes de los partidos políticos ante los organismos electorales.

Del mismo modo, es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores electorales en los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, el día de la jornada electoral y en los actos efectuados hasta la declaración de validez de las elecciones.

Para participar como observadores, los ciudadanos interesados deben solicitar y obtener su acreditación ante la Comisión Estatal Electoral.

En un capítulo posterior se explicarán con detalle las facultades de los observadores electorales, de acuerdo con la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

## Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

Esta etapa es la última del proceso electoral. Inicia con la llegada de los paquetes que contienen la documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales y termina con los cómputos y declaraciones de validez de cada una de las elecciones.

Cada Comisión Municipal Electoral prepara un operativo para la recepción de los paquetes electorales que les entreguen los presidentes de casilla al finalizar la jornada.

Estos paquetes quedan resguardados en bodegas.

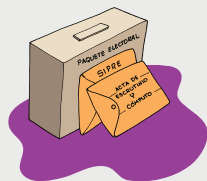
El lunes siguiente a la elección, cada Comisión Municipal Electoral entrega a las Mesas Auxiliares de Cómputo los paquetes correspondientes a las elecciones de Diputados y Gobernador, los cuales quedan bajo su resguardo y responsabilidad.

El miércoles siguiente a la elección, el 9 de julio, cada Comisión Municipal Electoral realiza 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, las Mesas Auxiliares de Cómputo efectúan el Cómputo Parcial de las Elecciones de Diputados y Gobernador y, al terminar, envían de inmediato los paquetes y actas a la Comisión Estatal Electoral.

El viernes siguiente a la elección, el 11 de julio, la Comisión Estatal Electoral lleva a cabo el Cómputo Total de las Elecciones de Diputados y Gobernador, declara la validez de las elecciones, entrega las constancias de mayoría a los ganadores y asigna las diputaciones de representación proporcional.

Más adelante se ubica un capítulo en el que se habla detalladamente sobre los procedimientos de cómputo y declaración de validez de las elecciones.





# Capítulo 9



## Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla



## Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla

Una vez visto el proceso electoral en general, es preciso conocer a detalle cómo funciona la capacitación de ciudadanos, ya que los Asistentes Capacitadores son los responsables directos de esta actividad.

El hecho de que sean ciudadanos quienes operan las elecciones, es uno de los elementos fundamentales que proporciona confiabilidad y transparencia a la elección. Es por ello que la capacitación ciudadana es una de las etapas medulares del proceso electoral, pues es en esta etapa cuando se determina quiénes son los ciudadanos que manejarán las casillas y se les capacita para ello.

Mediante la capacitación electoral se proveen conocimientos y habilidades a los actores que intervienen en el proceso electoral, para que desempeñen su trabajo de manera eficaz.

Esta capacitación se realiza de manera interpersonal y en los domicilios de los ciudadanos.

El Asistente Capacitador acude directamente a la casa del ciudadano y le anuncia que su nombre apareció sorteado durante el proceso de insaculación.

Veamos en qué consiste el proceso de doble insaculación.

### Primera insaculación

En el mes de enero del 2003 la Comisión Estatal Electoral realiza un sorteo en el que se escoge un mes del calendario. Ese mes va a servir como base para que las Comisiones Municipales Electorales realicen otro sorteo del que se obtienen los nombres de ciudadanos que hayan nacido en ese mes.

Una vez que se cuenta con los listados de ciudadanos insaculados, la Comisión Municipal Electoral procede a distribuirlos entre sus Asistentes Capacitadores para que realicen la primera visita a dichos ciudadanos.

### Segunda insaculación

En el mes de marzo, la Comisión Estatal Electoral sortea una letra del alfabeto para que sirva de base para la segunda insaculación, que deberán realizar las Comisiones Municipales Electorales, a más tardar, el 14 de mayo.

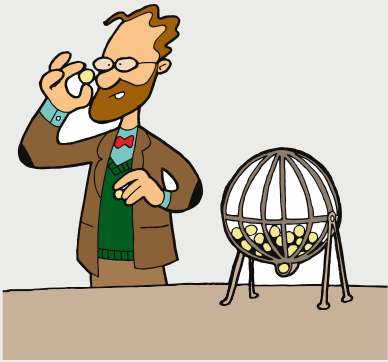
Una vez realizada esta segunda insaculación, las Comisiones Municipales Electorales integran las Mesas Directivas de Casilla y emiten los nombramientos correspondientes.

Los Asistentes Capacitadores visitan personalmente a cada ciudadano designado, le entregan su nombramiento y lo capacitan.

Una vez que el ciudadano acepta participar, el Asistente Capacitador le explica al futuro funcionario de casilla en qué consiste el proceso electoral, cómo se desarrolla el día de la elección en una casilla y cuáles son las funciones de cada miembro de una Mesa Directiva de Casilla.

El Asistente Capacitador llena un formato con información del ciudadano capacitado que incluye aspectos como edad, escolaridad y la actitud que muestra para participar. Con base en ese informe, una vez concluida la capacitación los Comisionados Municipales distribuyen los puestos que cada ciudadano capacitado cumplirá como miembro de una Mesa Directiva de Casilla.

Por ser ésta una capacitación masiva, su supervisión debe ser constante y se deben presentar avances diarios, por lo que los Asistentes Capacitadores deben informar al Supervisor o al Jefe de Oficina, según corresponda, sobre el avance diario de los ciudadanos capacitados.

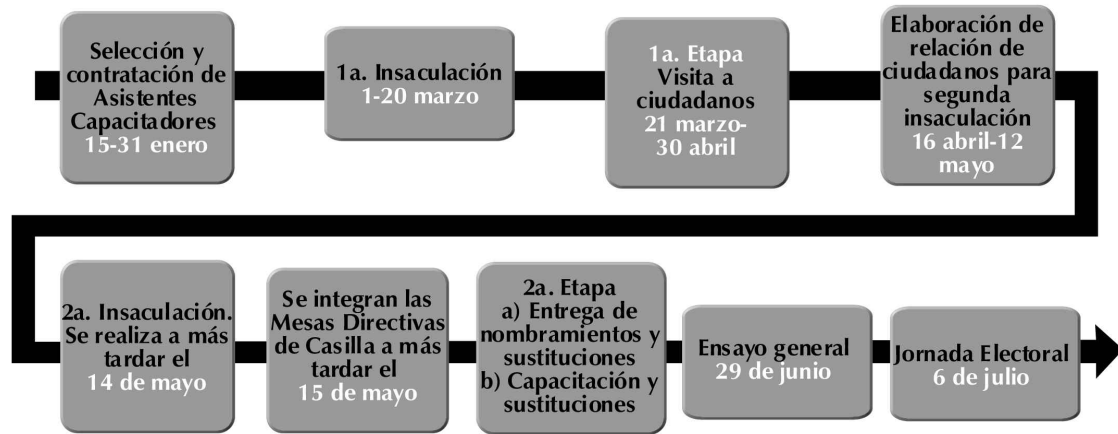


*No pueden ser funcionarios de casilla, quienes no cumplan con los siguientes requisitos:*

- Tener seis años de educación primaria, como mínimo.
- No tener algún impedimento físico o legal.
- No ser miembro de algún partido político o asociación política.

Al hacer este trabajo, los Asistentes Capacitadores deben recordar siempre que tienen metas numéricas que cumplir, es decir, cada día deben visitar a cierta cantidad de ciudadanos a fin de acatar las fechas establecidas por la Comisión Estatal Electoral para el cumplimiento de los diversos objetivos.

A continuación, se muestra un diagrama de flujo que refleja todas las etapas del proceso de capacitación de las Mesas Directivas de Casilla con sus respectivas fechas programadas.



En los siguientes diagramas de flujo se explica con detalle cada etapa de la capacitación.

### Primera etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla. Visita a ciudadanos

El objetivo de la primera etapa de capacitación es visitar a los ciudadanos que resultaron sorteados y revisar que cumplan con los requisitos que la Ley señala.

Los Asistentes Capacitadores acuden a las casas de los ciudadanos y les explican en qué consistirá su participación en las elecciones. Si el ciudadano cumple con los requisitos y acepta participar, recaban sus datos y realizan el informe correspondiente.

Esta fase se desarrolla del 21 de marzo al 30 de abril del 2003.

1. El Supervisor o Jefe de Oficina se encarga de la asignación de las listas de ciudadanos a visitar por el Asistente Capacitador y éste organiza su ruta de trabajo, de acuerdo con las ubicaciones de los domicilios que debe visitar.





2. El Asistente Capacitador visita al ciudadano, llena la hoja de datos y un formato.

3. El Asistente Capacitador entrega un tríptico informativo al ciudadano.



4. En caso de que el Asistente Capacitador no encuentre al ciudadano, sólo informa que resultó insaculado y deja en el domicilio el material promocional.

5. El Asistente Capacitador entrega al Supervisor un reporte diario de los ciudadanos visitados.

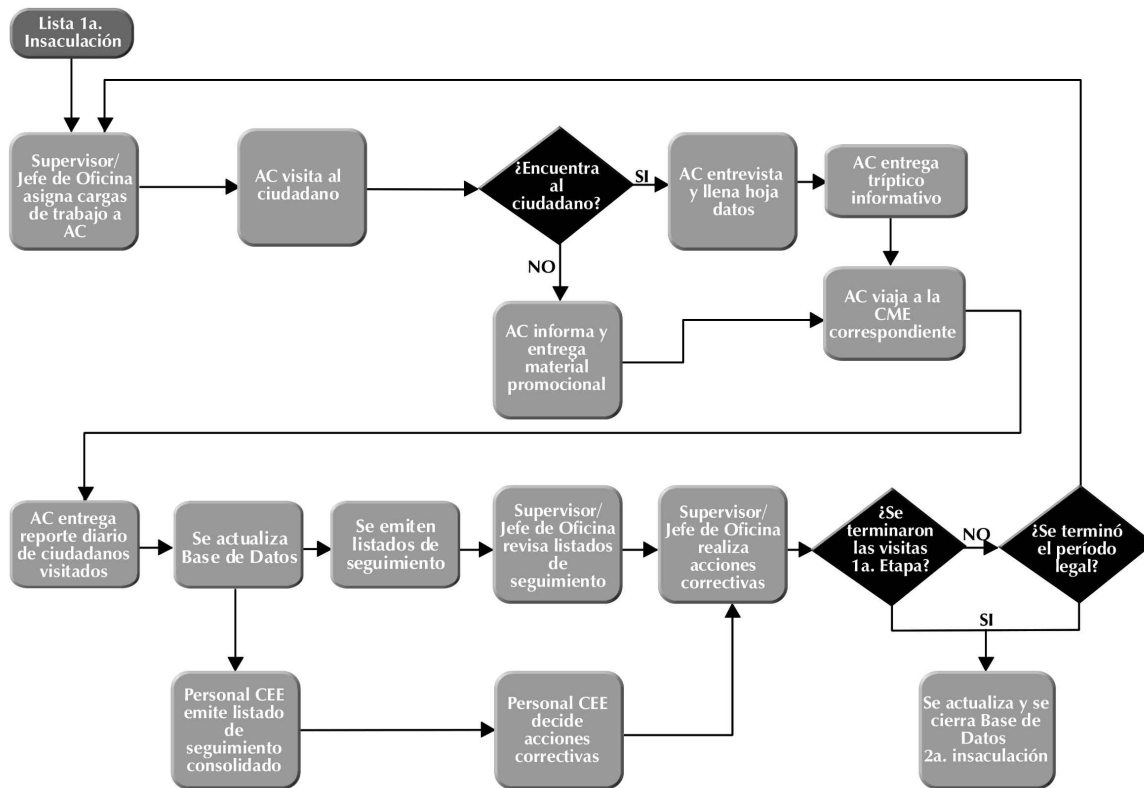


6. Se actualiza dicha información en la base de datos y se emiten listados para dar seguimiento a cada caso.

7. El Supervisor o Jefe de Oficina revisa los listados de seguimiento, analiza los casos y señala acciones correctivas, de acuerdo con cada situación específica. El Supervisor o Jefe de Oficina debe consultar con el Coordinador de Supervisores, el Jefe Operativo o el Jefe de Oficina, según sea el caso, las decisiones a tomar cuando los asuntos sean de gran trascendencia.

8. Si ya concluyó el proceso de visitas de la primera etapa, o se terminó el periodo legal, se debe actualizar y cerrar la base de datos para la realización de la segunda insaculación.

**Diagrama de flujo de la primera etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla:**



**Segunda etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla. Entrega de nombramientos y capacitación**

Luego de la primera insaculación, los nombres de las personas que sí cumplieron con los requisitos y sí aceptaron participar, se sorteán nuevamente en una segunda insaculación.

De la segunda insaculación, las Comisiones Municipales Electorales proceden a integrar las Mesas Directivas de Casilla y emitir los nombramientos correspondientes. Es en este punto cuando sigue la segunda etapa de la capacitación.

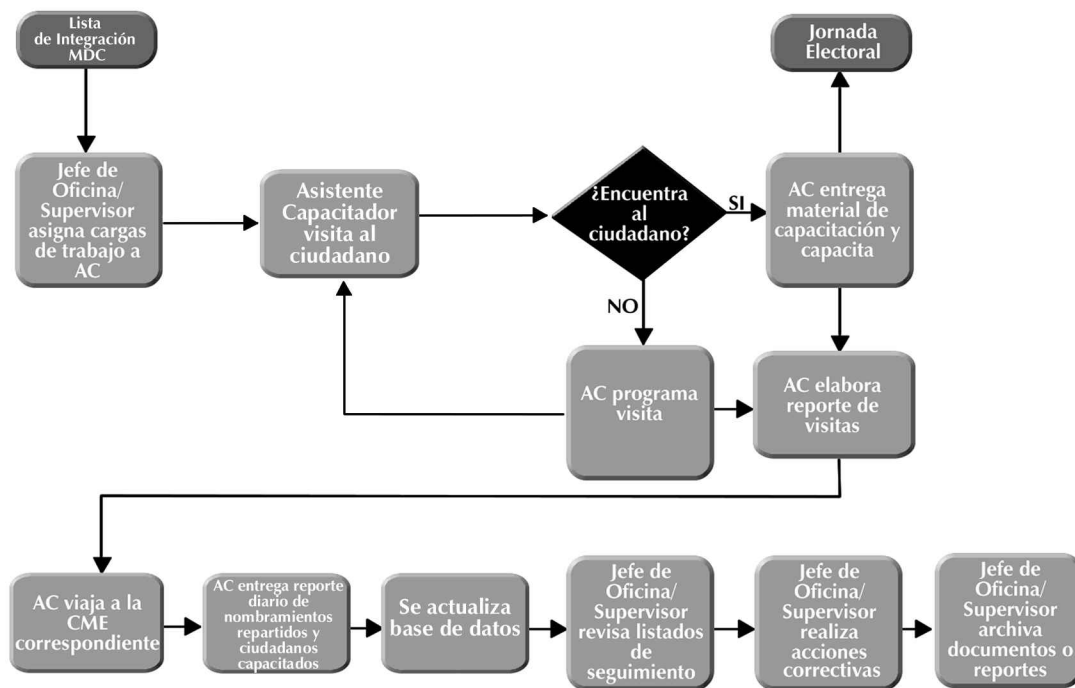
Los Asistentes Capacitadores visitan nuevamente a las personas que fueron seleccionadas a fin de entregarles su nombramiento oficial como funcionario de la Mesa Directiva de Casilla y de explicarles a detalle en qué consistirán sus funciones.

Esta fase se desarrolla del 16 de mayo al 29 de junio del 2003.

1. El Supervisor o Jefe de Oficina asigna al Asistente Capacitador un listado de ciudadanos a visitar y éste organiza su ruta de trabajo de acuerdo con la ubicación de los domicilios.
2. El Asistente Capacitador se traslada a cada domicilio para hablar con el ciudadano y confirmar su participación.



3. Si el Asistente Capacitador encuentra al ciudadano y éste acepta participar, se le entrega el nombramiento y se le capacita.
4. Si el ciudadano no puede participar, se sigue un procedimiento de sustitución que veremos con detalle más adelante.
5. Si el ciudadano no se encuentra, el Asistente Capacitador programa una nueva visita.
6. El Asistente Capacitador elabora un reporte diario de visitas hechas y un reporte de los ciudadanos a quienes ya se entregó el nombramiento y se capacitó.
7. Con esa información se actualiza diariamente la base de datos.
8. El Supervisor o Jefe de Oficina emite, revisa y analiza los listados de seguimiento.
9. El Supervisor o Jefe de Oficina impulsa las acciones correctivas y archiva los reportes. En casos excepcionales, consulta con el Coordinador de Supervisores, el Jefe Operativo o el Jefe de Oficina, según sea el caso, las alternativas a seguir.



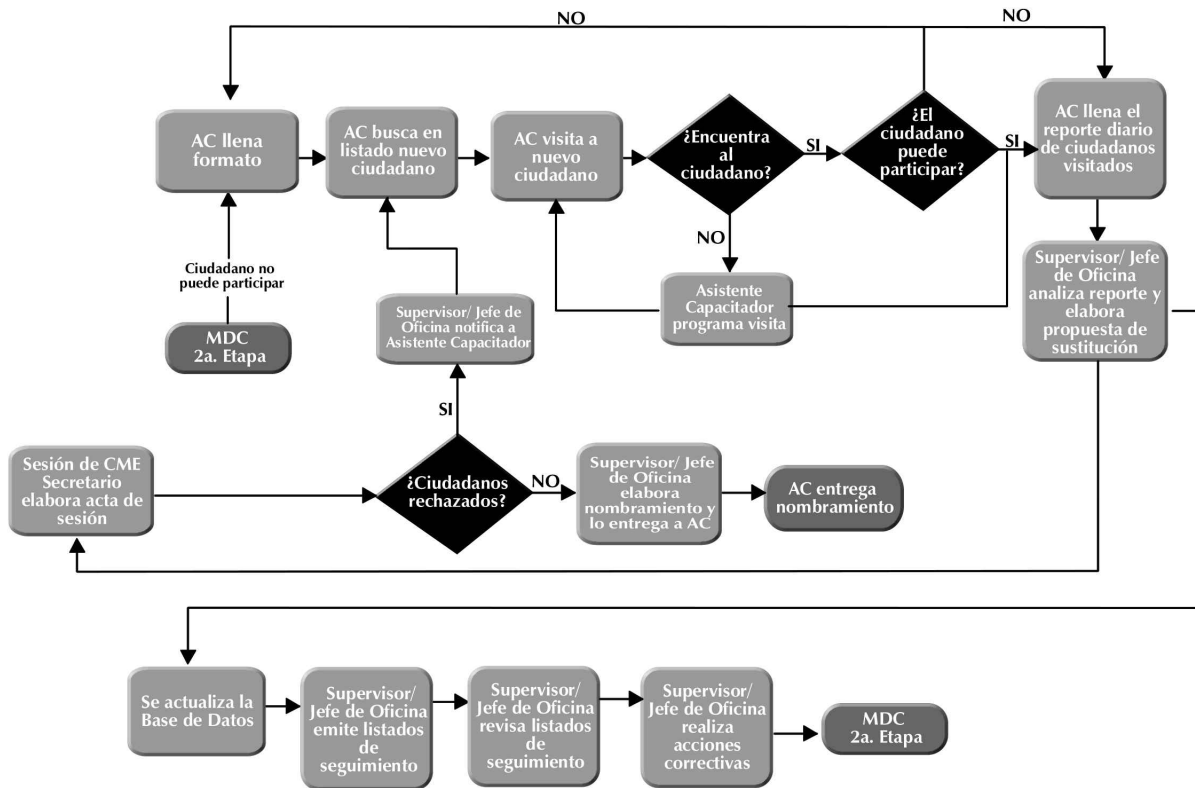
## Sustitución

En los casos en los que la persona seleccionada no haya aceptado participar, es necesario realizar el proceso de sustitución. El Asistente Capacitador realiza un reporte de los ciudadanos que no pueden participar y se ubica al ciudadano que le sigue en la lista de insaculación para que sustituya al que no puede participar.

A continuación se describe dicho procedimiento:

1. Si el ciudadano no puede participar, el Asistente Capacitador llena un formato y pide al ciudadano que lo firme.
2. Buscará en el listado al ciudadano que le sigue en dicha lista y lo visitará.
3. Si el ciudadano no se encuentra, el Asistente Capacitador programa una nueva visita y lo registra en su reporte.

4. Si el Asistente Capacitador encuentra al ciudadano y éste puede participar, llena el reporte diario de ciudadanos visitados.
5. Si el ciudadano no puede participar, se repite el proceso desde el número uno.
6. El Asistente Capacitador entrega un reporte diario al Supervisor.
7. El Supervisor o Jefe de Oficina analiza el reporte, elabora la propuesta de sustitución y la entrega al Coordinador de Supervisores, al Jefe Operativo o al Jefe de Oficina, según sea el caso.
8. Se realiza la sesión y se aprueban sustituciones.
9. El Supervisor o Jefe de Oficina elabora nombramientos.
10. El Asistente Capacitador entrega nombramientos y capacita.
11. Se actualiza la base de datos.
12. El Supervisor o Jefe de Oficina emite y revisa los listados de seguimiento.



### Mecanismos de verificación de la capacitación electoral

Con el objetivo de tener un proceso electoral sin errores en la casilla es preciso contar con funcionarios bien capacitados. Por ello es importante que se utilicen métodos con los que el Asistente Capacitador pueda comprobar que funciona el trabajo de instrucción que encabeza.

Para verificar la calidad de la capacitación que se imparte a los funcionarios se cuenta con evaluaciones que se deben aplicar tanto a una muestra de Asistentes Capacitadores, como a una muestra de ciudadanos ya capacitados.

Estos instrumentos proporcionan certeza a las autoridades electorales responsables de la capacitación, y ayudan además a corregir errores y aclarar dudas.

ELECCIONES  
2003

# Capítulo 10



Ensayo  
General de  
la Elección



## Ensayo General de la Elección

El domingo 29 de junio, una semana antes del día de las elecciones, todos los integrantes de la Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casilla llevan a cabo el ensayo de la elección, el cual dura entre una y dos horas.

A la casilla deben acudir los funcionarios designados para verificar las condiciones del local y colocar en un lugar visible la manta donde se indica que en ese sitio se ubicará una casilla el día de la jornada.

Durante el ensayo, los Auxiliares Informativos acuden a las casillas que les fueron asignadas y recaban la información de lo ocurrido en formatos que, una vez llenados, le entregan a los Asistentes Capacitadores, quienes a su vez hacen llegar esa información a las Comisiones Municipales Electorales.

De este modo se efectúa el operativo para la recepción de información y el traslado de los paquetes electorales de las casillas hacia la Comisión Municipal Electoral.

A continuación, se muestra un listado de las acciones que se llevan a cabo durante el ensayo de la elección:

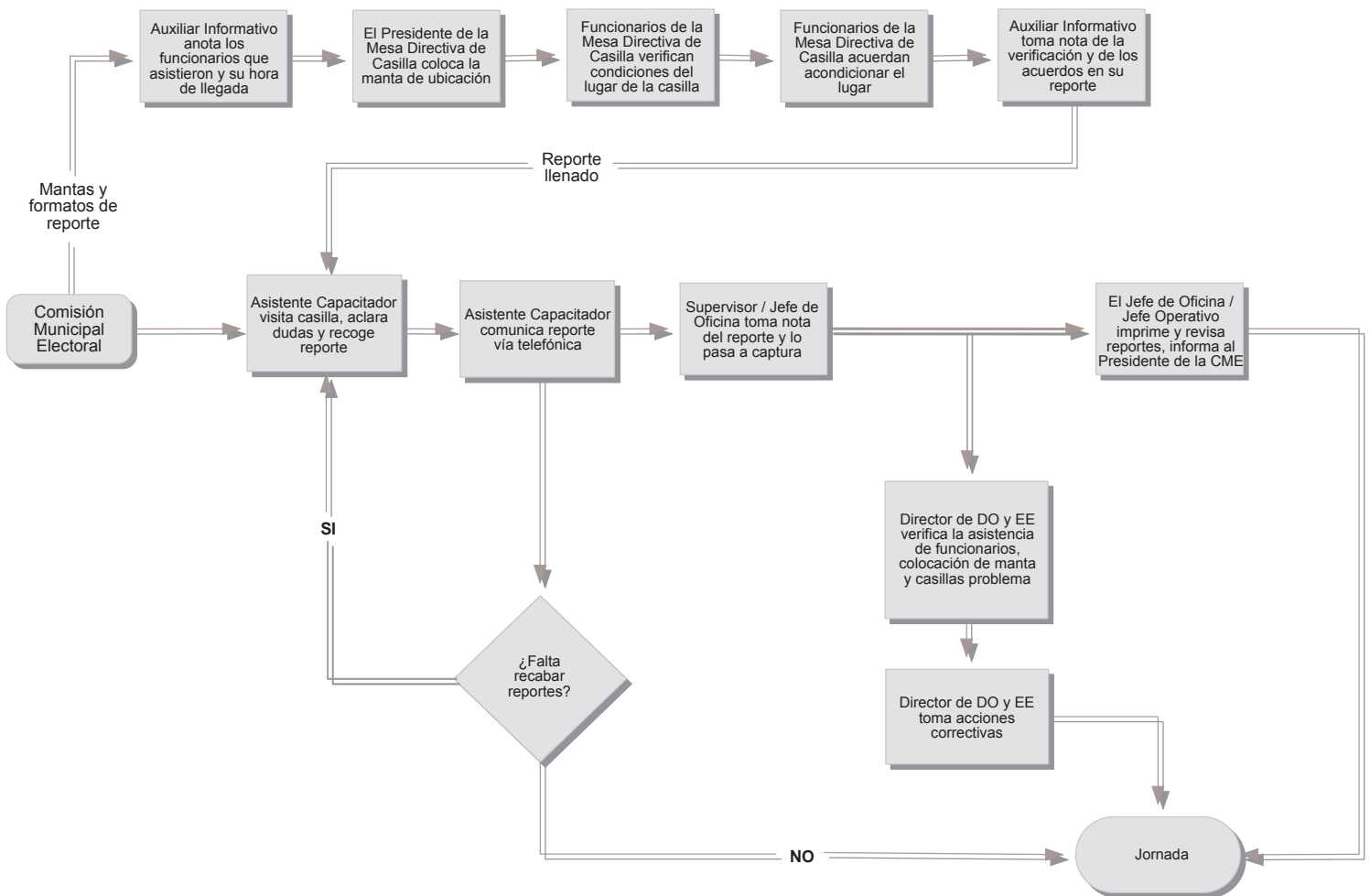
1. Antes de las diez de la mañana los Auxiliares Informativos están en la casilla asignada.
2. En el formato "Reporte de Mesas Directivas"... en la sección de "Ensayo 29 de junio" se registra a los funcionarios que asistieron, así como la hora de llegada de cada uno de ellos.
3. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla coloca la manta de ubicación en el lugar designado para la casilla y los funcionarios asistentes verifican las condiciones en que se encuentra el lugar.
4. En caso de ser necesario, se deben poner de acuerdo para acondicionar el lugar para el desarrollo de la elección el domingo siguiente.
5. El Auxiliar Informativo toma nota de todos los acuerdos a los que lleguen los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.
6. El Asistente Capacitador acude a cada una de las casillas que le sean asignadas, aclara las dudas de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y recoge el reporte llenado por el Auxiliar Informativo.
7. El Asistente Capacitador se comunica a la Comisión Municipal Electoral y pasa los reportes por teléfono.
8. En la Comisión Municipal Electoral el Supervisor o el Jefe de Oficina toma nota del reporte.
9. La información del reporte para el ensayo se incluye en la base de datos en línea.
10. El Asistente Capacitador se asegura de recabar todos los reportes y comunicarlos a la Comisión Municipal Electoral. Cuando todas las casillas hayan sido registradas, regresa al local de la Comisión Municipal Electoral.
11. A través de la base de datos en línea, la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral verifica la asistencia de todos los funcionarios, la colocación de mantas y la ubicación de "casillas problema" que se definirán de acuerdo con un perfil específico expuesto.



12. La Comisión Estatal Electoral, con esta información, impulsa las acciones correctivas para resolver el problema y lo comunica a las Comisiones Municipales Electorales.

13. Una vez capturados todos los reportes, el Jefe Operativo o Jefe de Oficina imprime el concentrado de reportes, revisa la información y la comunica al Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

**El siguiente diagrama de flujo muestra cómo se desarrolla el Ensayo General de la Elección:**





# Capítulo 11



Operación  
de la casilla  
electoral





## Operación de la casilla electoral

Para brindar una mejor explicación de la jornada electoral, los Asistentes Capacitadores pueden visualizar ese día en siete etapas básicas:

- 1.- Instalación de la casilla.
- 2.- Apertura de la casilla.
- 3.- Flujo de la votación.
- 4.- Cierre de la casilla.
- 5.- Escrutinio y cómputo. Integración de paquetes electorales.
- 6.- Publicación de resultados afuera de la casilla.
- 7.- Entrega de paquetes en las Comisiones Municipales Electorales.

El día de la jornada, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales se instalan en sesión permanente a partir de las 7 de la mañana.

A lo largo del día, las Comisiones Municipales Electorales reciben periódicamente informes sobre el desarrollo de la jornada en las casillas. Esta información la recaban los Auxiliares Informativos, que permanecen en las casillas asignadas y llenan los formatos que se les indican.

Los Asistentes Capacitadores hacen recorridos por las casillas que se encuentran en su ruta electoral y recogen la información recabada por los Auxiliares Informativos, la hacen llegar a las Comisiones Municipales Electorales y éstas a la Comisión Estatal Electoral.

Durante la sesión permanente, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales dan a conocer informes sobre el desarrollo de la jornada electoral.

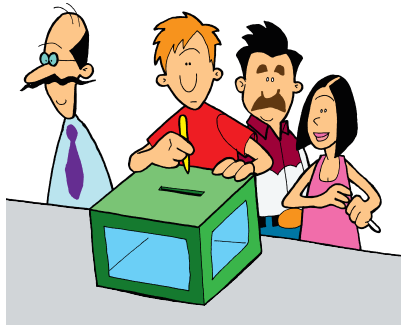
## Instalación de la Mesa Directiva de Casilla

Como ya lo mencionamos, a las siete de la mañana los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y los Representantes de partido y de candidatos, titulares y suplentes, acuden al sitio de la casilla.

Los miembros de la Mesa Directiva de Casilla revisan que el rótulo de ubicación de la casilla esté claramente visible, examinan los nombramientos de cada uno de ellos y de los representantes, revisando que correspondan a los datos que tienen.

Inmediatamente después realizan el procedimiento de acomodo del mobiliario y material, y armado de mamparas y urnas en el siguiente orden:

1.- Los funcionarios acomodan el mobiliario, arman las mamparas y las urnas.



2.- Se sellan las urnas y sobre la cinta selladora firman los presentes. Colocan las urnas en un lugar que esté visible para miembros de la Mesa Directiva de Casilla y Representantes de Partidos Políticos.

3.- El Presidente entrega al Secretario la caja con la documentación electoral.



4.- El Secretario revisa que el material esté completo, con la ayuda del Primer Escrutador, quien cuenta las boletas y revisa los folios correspondientes.



5.- El Presidente coloca en el exterior de la casilla un ejemplar de la Lista Nominal de Electores sin fotografía.

6.- El Segundo Escrutador y los suplentes acomodan la documentación electoral sobre las mesas.

7.- Los miembros de la Mesa Directiva de Casilla y Representantes de Partidos Políticos sortean, de entre ellos, a la persona que identificará con una marca o firma la Lista Nominal de Electores y las boletas.

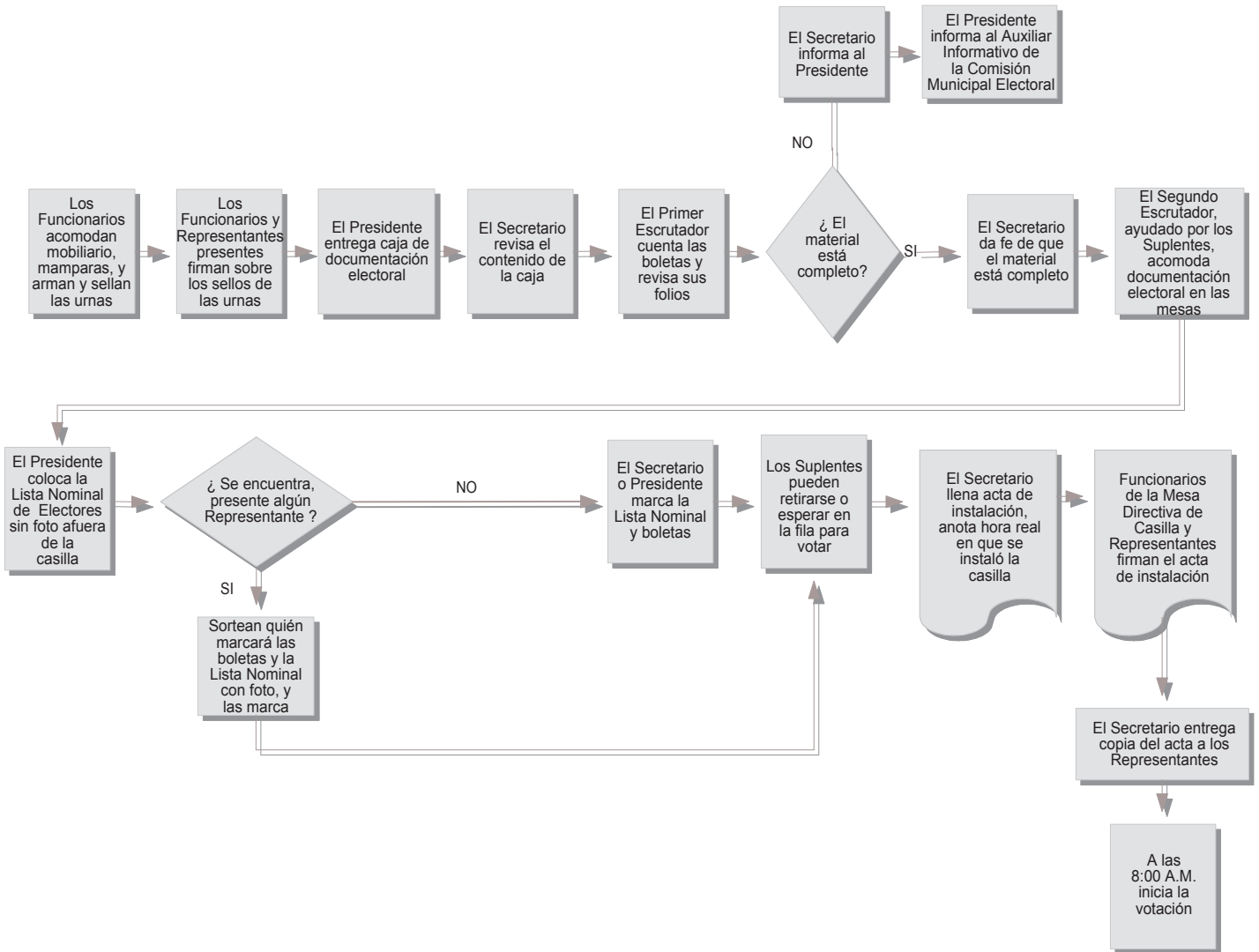
8.- Después de llenar el Acta de Instalación y recoger las firmas de los funcionarios y Representantes de Partido, el Secretario entrega una copia a cada Representante.

9.- El Presidente levanta una lista de asistencia de funcionarios y representantes, con nombres y firmas de cada uno y la entrega al Auxiliar Informativo.





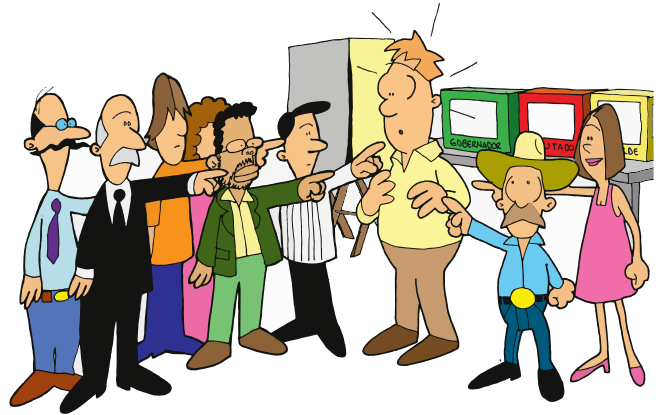
El siguiente es un diagrama de flujo del proceso de instalación de la Mesa Directiva de Casilla:



### Sustitución de funcionarios

Si a las 7:15 de la mañana no ha llegado uno o varios de los cuatro funcionarios propietarios, es necesario sustituirlo por otro. A continuación, se explica el procedimiento de sustitución de funcionarios:

- 1.- Al funcionario titular ausente lo reemplaza su Suplente, si también falta el suplente lo reemplaza cualquier otro suplente de los funcionarios.
- 2.- Si falta el Presidente y su Suplente, los funcionarios de común acuerdo designan de entre ellos un Presidente sustituto.



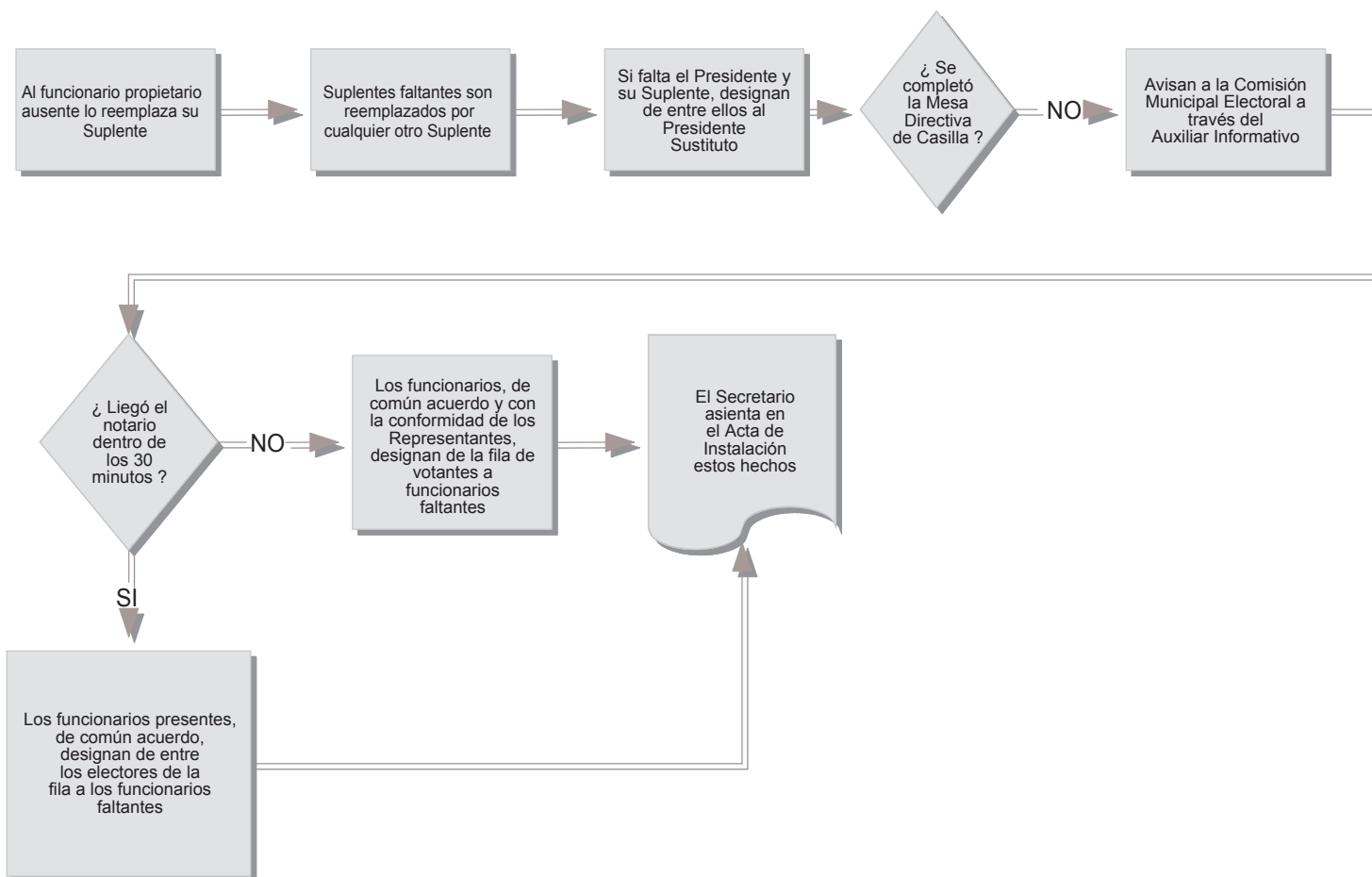
- 3.- En caso de que los funcionarios de la casilla sean menos de cuatro, se deberá informar de esto a la Comisión Municipal Electoral, a través del Auxiliar Informativo, para que se envíe un notario público al lugar y éste tome nota del hecho.
- 4.- En presencia del notario, los funcionarios presentes, de común acuerdo, designan de entre los electores de la fila a los funcionarios necesarios para suplir a los ausentes. En ningún caso podrá designarse a los Representantes de Partidos Políticos.
- 5.- En caso de que transcurran treinta minutos de haber avisado a la Comisión Municipal y no llegue el notario, los funcionarios presentes, de común acuerdo y con la conformidad unánime de los Representantes de Partidos Políticos, designan de entre los electores de la fila a los funcionarios necesarios para suplir a los ausentes. En ningún caso podrá designarse a los Representantes de Partidos Políticos.



- 6.- En caso de que no haya acudido el notario, esto deberá quedar asentado en el Acta de Instalación de la casilla.



A continuación se presenta el diagrama de sustitución de funcionarios:



## Votación

La votación inicia a las 8:00 horas o cuando se complete la integración de la Mesa Directiva de Casilla. En el Acta de Instalación se registra la hora en que los funcionarios instalaron la casilla, y en el Acta de Cierre se pondrá la hora en que se empezó a recibir la votación.

El proceso común de la votación es el siguiente:

1.- Los electores hacen una sola fila para votar.



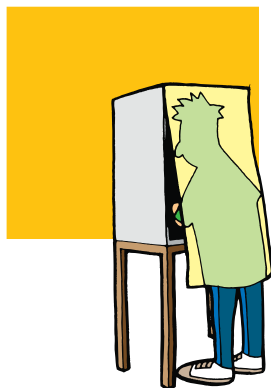
2.- El Presidente solicita al elector su credencial para votar, lo identifica y pasa la credencial al Secretario. Si el elector no cuenta con la credencial, no puede votar.



3.- El Secretario verifica que el elector esté en la Lista Nominal con fotografía. Si no aparece, no puede votar.



4.- El Secretario pasa la credencial al Primer Escrutador y entrega al elector las boletas, las cuales desprende de los folios. Los folios deben quedar pegados a los talonarios.



5.- El elector pasa a las mamparas, vota y deposita las boletas dobladas adentro de las urnas.



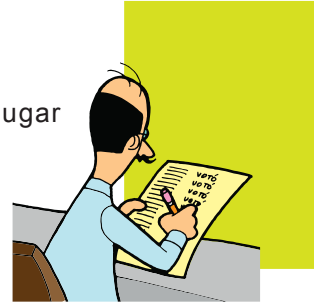




6.- El elector pasa a la mesa de funcionarios y el Primer Escrutador aplica la tinta indeleble en el dedo pulgar izquierdo, marca la credencial y la devuelve al elector.

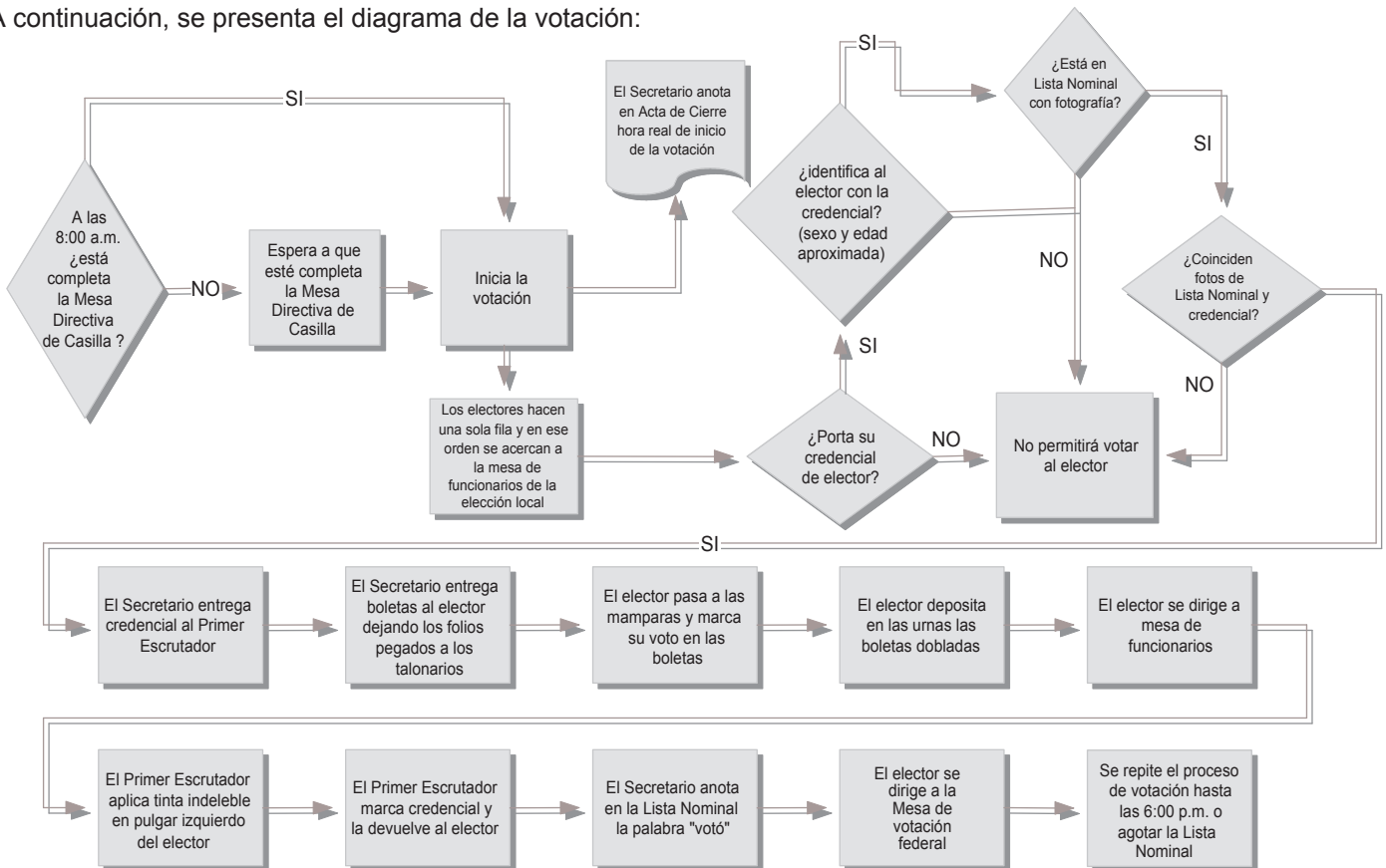


7.- El Secretario escribe la palabra "votó" en el lugar correspondiente de la Lista Nominal.



8.- El elector pasa a la mesa de votación federal.

A continuación, se presenta el diagrama de la votación:





### Cierre de la votación

La votación se cierra a las 18:00 horas, o antes, si ya votó la totalidad de los electores que aparecen en la Lista Nominal. Si a las 18:00 horas hay electores en la fila, la votación continúa hasta que voten todos los electores.

El Secretario llena el Acta de Cierre después de que termine la votación. Los funcionarios y Representantes de Partidos Políticos firman en original cada copia del Acta de Cierre y el Secretario entrega a cada representante una copia del acta.



Es muy importante que antes del cierre de la votación, procedan a votar los Representantes de partidos políticos o candidatos.

### Votación de Representantes de partido y candidato

Antes del cierre de la votación y una vez que haya votado el último de los electores de la fila, pueden votar los Representantes de partido y candidato.

Para la votación de los Representantes de partido es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Si los Representantes se encuentran fuera de su sección, pero dentro de su distrito, votan por Gobernador, Diputados y Ayuntamiento.
- 2.- Si se encuentran fuera de su distrito, sólo pueden votar por Gobernador y Ayuntamiento.

Requisitos:

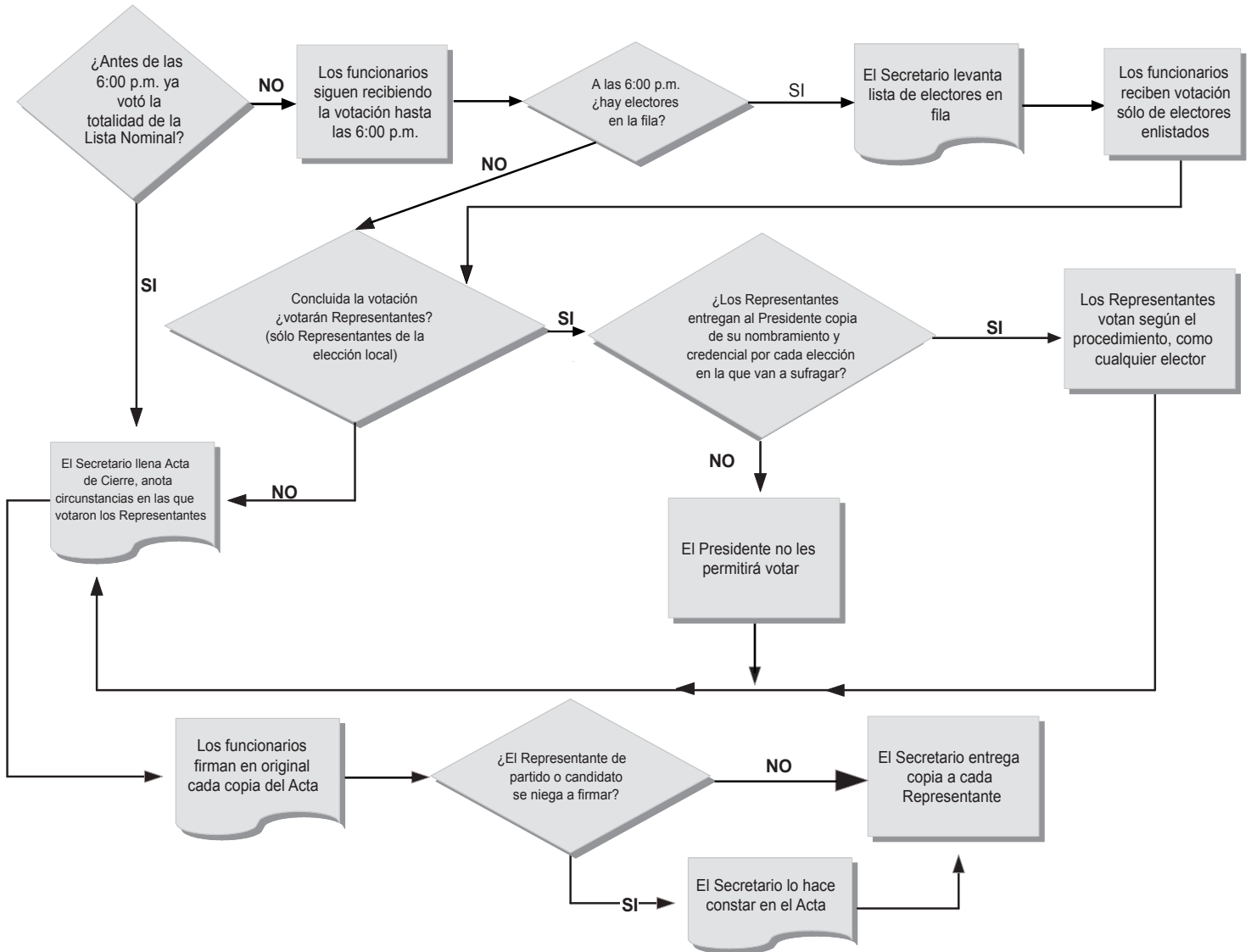
- 1.- Que sean votantes del municipio y muestren su credencial de elector.
- 2.- Que entreguen al Presidente de la casilla una copia de su nombramiento y de su credencial para votar por cada una de las elecciones en las que voten.

En el Acta de Cierre de votación se hacen constar las circunstancias en que votaron los Representantes de partido y candidato.





A continuación, se presenta el diagrama de cierre de la votación:



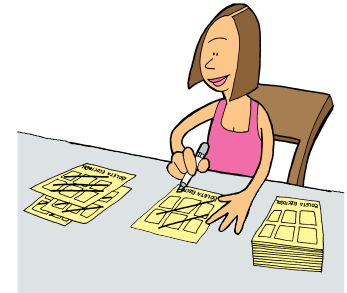


### Escrutinio y cómputo

Una vez que se cierra la votación, sólo deben estar en la casilla los miembros de la Mesa Directiva de Casilla, los Representantes de Partido y de Candidato, y uno o dos observadores.

Primero se debe hacer el escrutinio y cómputo de la elección de Diputados, luego de la elección de Gobernador y, por último, de la elección de Ayuntamientos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1.- El Secretario anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo la cantidad de boletas utilizadas y los números de folio con que se inició y terminó la votación.
- 2.- El Segundo Escrutador cuenta e inutiliza las boletas sobrantes cruzándolas con dos rayas diagonales. El Secretario anota en el acta el número de boletas sobrantes.



- 3.- El Primer Escrutador saca las boletas de la urna **una por una**, contándolas en voz alta. Al terminar, muestra la urna para que vean que ésta quedó vacía.



- 4.- El Segundo Escrutador suma en la lista nominal el número de electores que votaron y el Secretario anota la cifra en el acta.
- 5.- El Primer Escrutador toma boleta por boleta y lee en voz alta el partido por el que se votó. Las boletas de otra elección deben separarse, y las boletas que no tengan la marca o firma acordada deben anularse. También se anulan las boletas donde aparezcan marcados dos o más círculos o recuadros, o donde no se manifieste de manera clara la intención del voto. Si se encuentran boletas de las elecciones federales, en ese momento el escrutador las clasificará y de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente de Casilla, quien entregará esas boletas al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla federal.
- 6.- El Secretario anota los votos de cada partido y al final del escrutinio los cuenta.
- 7.- Terminado el escrutinio y cómputo de las tres elecciones, el Secretario completa el resto de los datos de las actas. Anota con número y letra los resultados de las votaciones de cada partido y el cómputo final.
- 8.- Una vez llenadas las actas y con las firmas requeridas, el Secretario entrega a cada Representante una copia de cada acta.

## Integración de paquetes electorales

Una vez que termine el escrutinio y cómputo se integran tres paquetes electorales: primero se integra el de la elección de Diputados, luego el de la elección de Gobernador y, finalmente, el de la elección de Ayuntamientos.

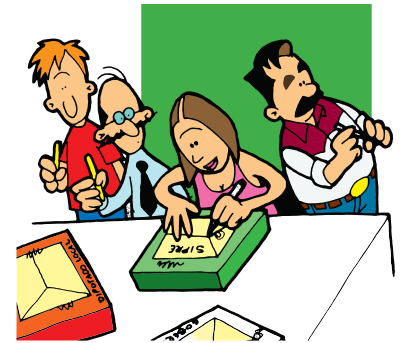
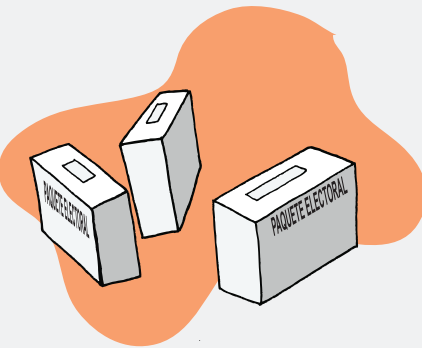
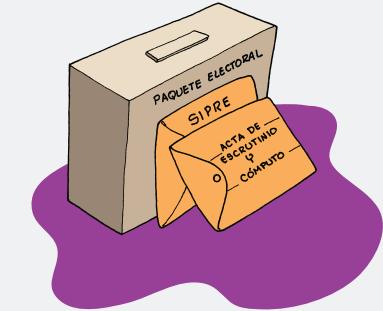
### Los paquetes electorales deben llevar lo siguiente:

- 1.- Un ejemplar del Acta de Instalación de Casilla y uno del Acta de Cierre de Votación.
- 2.- Los paquetes en forma de fajillas de votos válidos, los votos nulos y las boletas inutilizadas.
- 3.- Copia del nombramiento y de la credencial para votar de los Representantes que hayan votado en la casilla.
- 4.- Los escritos de protesta y las hojas de incidentes que se hayan presentado.
- 5.- Original y primera copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete.
- 6.- Además, el paquete de la elección de Diputados lleva también los nombramientos de los funcionarios de casilla, la Lista Nominal con fotografía y la marcadora de credenciales.

Los paquetes se cierran y sellan con la cinta de seguridad. Sobre la envoltura deben firmar los funcionarios, y los Representantes que deseen hacerlo.

En el exterior de los paquetes se colocan dos sobres adheridos, uno de cada lado. En un sobre se coloca la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo, y en el otro (el que dice SIPRE) se coloca la tercera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.

Una vez que se cierran y sellan los sobres, los funcionarios deben firmar encima. También firman los Representantes que deseen hacerlo.



## Publicación de resultados y entrega de paquetes en las Comisiones Municipales Electorales

Después de integrar los paquetes electorales y sellarlos, el Presidente debe apuntar los resultados de las elecciones de la casilla en una cartulina, la cual deben firmar los funcionarios y también los Representantes que deseen hacerlo.

El Presidente pega la cartulina en el exterior de la casilla y recoge el rótulo de ubicación de la casilla.

Luego de lo anterior, el Presidente pre-llena los recibos de los paquetes y acude a la Comisión Municipal Electoral a entregar los paquetes electorales.

En esta misión pueden acompañar al Presidente de la Casilla los funcionarios y Representantes que así lo deseen.





# Capítulo 12



## Comunicación durante la Jornada Electoral







## Comunicación durante la jornada electoral

El día de las elecciones, tanto la Comisión Estatal Electoral como las Comisiones Municipales Electorales se instalan en sesión permanente desde las siete de la mañana.

Los comisionados municipales y todos los miembros del Servicio Profesional Electoral deben estar en la sede de la Comisión Municipal Electoral desde las 6:30 horas y a partir de que se abre la sesión, sólo puede ser interrumpida cuando el Presidente declare un receso.

Cabe mencionar que desde esa hora también pueden estar presentes los Observadores Electorales y presenciar todo lo que ocurra al interior de las Comisiones Municipales Electorales.

La claridad y oportunidad de la comunicación entre todos los actores de la elección durante la jornada electoral es fundamental a fin de fortalecer la confiabilidad del proceso.

El trabajo en equipo de cada Mesa Directiva de Casilla y la eficiencia con la que trabajen en conjunto el Auxiliar Informativo, el Asistente Capacitador y el grupo de trabajo de la Comisión Municipal Electoral, son cruciales para la transparencia del proceso.

Durante toda la jornada, los Asistentes Capacitadores hacen recorridos por las casillas que se encuentran en su ruta electoral y recogen la información recabada por los Auxiliares Informativos, para hacerla llegar a las Comisiones Municipales Electorales, y éstas, a la Comisión Estatal Electoral.

El que la información fluya de manera rápida y clara ayudará a resolver los problemas que se lleguen a presentar en alguna casilla.

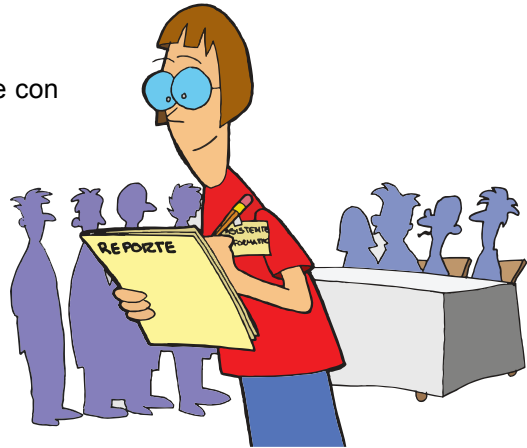
Entre la información que recaban los Auxiliares Informativos y que se transmite a través de los Asistentes Capacitadores el día de la elección se encuentra la siguiente:

- Número y porcentaje del avance de la instalación y apertura de las casillas electorales.
- Informe de incidentes en casillas.
- Informe sobre reporte de hora de cierre de casillas.
- Informe sobre los preparativos e implementación del operativo en la Comisión Municipal Electoral para la recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla.

En este sentido, durante la sesión permanente, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales dan a conocer informes sobre el desarrollo de la jornada electoral.

El procedimiento para recabar información y buscar resolver los problemas que se presenten durante la jornada electoral es el siguiente:

1.- El Auxiliar Informativo llena el formato correspondiente con información referente a lo que sucede en la casilla.



2.- El Asistente Capacitador visita sus casillas y recoge los reportes realizados por el Auxiliar Informativo.

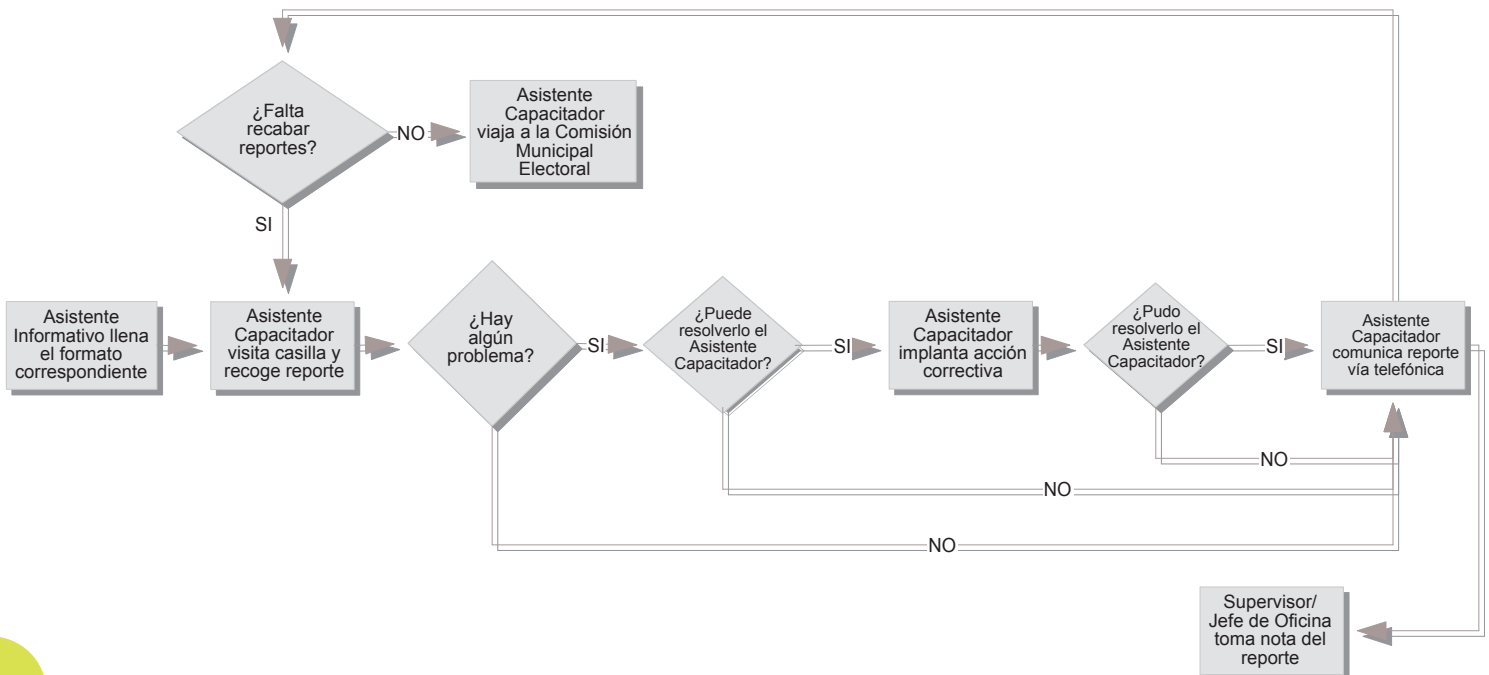
3.- El Asistente Capacitador se comunica por teléfono con el Supervisor o Jefe de Oficina cada vez que tenga un reporte.

4.- Cuando no falte ningún reporte, se traslada a la Comisión Municipal Electoral.

5.- Si surge algún problema en las casillas, el Asistente Capacitador trata de resolverlo y se comunica con el Supervisor o Jefe de Oficina para informarlo.

6.- Si no se resuelve el problema, el Jefe de Oficina o Supervisor se hace cargo y busca una solución con su equipo de trabajo o bien, con los Comisionados Municipales.

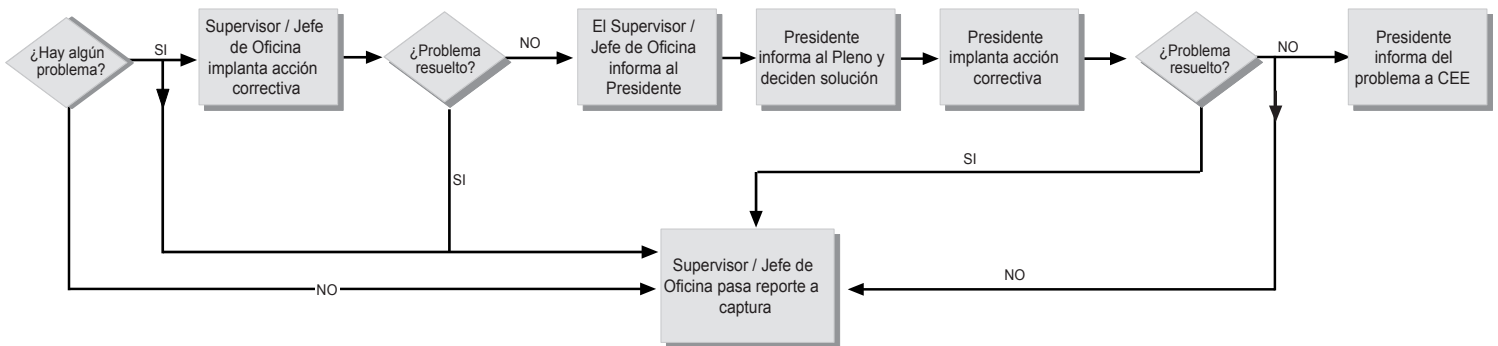
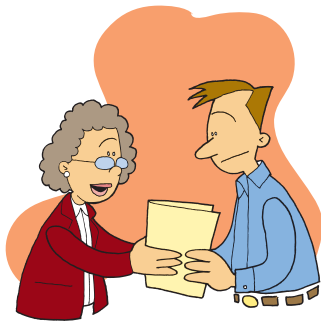
A continuación, se presenta el diagrama sobre la comunicación durante la jornada electoral:



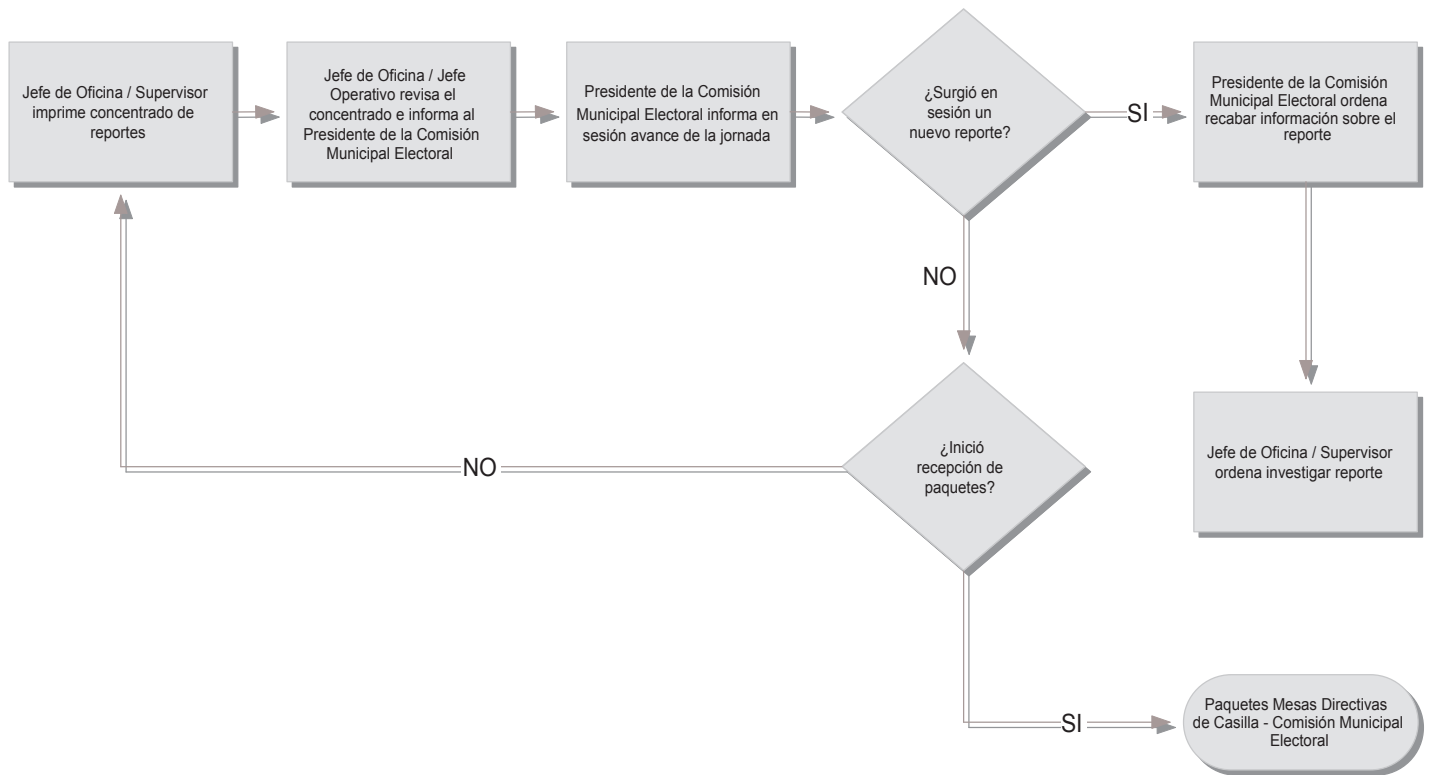


En caso de existir algún problema que no pudo ser resuelto en el momento en la casilla, se hace necesaria la intervención del Supervisor o del Jefe de Oficina. Una vez que la información del caso llega a la Comisión Municipal Electoral, se deben seguir los pasos siguientes:

- 1.- El Supervisor o Jefe de Oficina recibe el reporte, lo pasa a que se capture la información e impulsa una acción correctiva.
- 2.- Si lo resuelve, pasa el reporte a que se capture, pero si no tiene buenos resultados, debe informar al Presidente de la Comisión Municipal, y éste a su vez, al Pleno de la Comisión para que ahí se busque una solución.
- 3.- El Presidente impulsa la acción correctiva. Si el problema se resuelve, se pasa el reporte a captura, si no se resuelve, se informa a la Comisión Estatal Electoral, y se pasa el reporte a captura.



El siguiente es el diagrama de la reunión del concentrado de reportes.



# Capítulo 13



Cómputo final y  
declaración de validez  
de las elecciones



## Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

Una vez concluidas las votaciones y el escrutinio de los votos los siguientes pasos son hacer el cómputo final de los resultados, definir el ganador y declarar la validez de las elecciones.

Esta etapa se inicia el mismo domingo 6 de julio, después de las votaciones, con la llegada de los paquetes que contienen la documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales, y termina días después con los cómputos y declaraciones de validez de cada una de las elecciones o las resoluciones que dicta el Tribunal Electoral del Estado.

El proceso de recepción de paquetes electorales en la Comisión Municipal Electoral es el siguiente:

1.- Después del cierre de la casilla, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla viaja a la Comisión Municipal Electoral.



2.- El Asistente Capacitador verifica el llenado del recibo.

3.- El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla hace una fila, entrega los paquetes y el recibo en la mesa receptora.



4.- El funcionario de la mesa de recepción revisa los paquetes, dicta observaciones, completa el llenado del recibo, lo firma y entrega copia al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla. Conserva una copia.

5.- Un auxiliar de recibos recoge los recibos de las mesas receptoras y anota en un cartel prellenado los paquetes recibidos.

6.- Se registran los recibos, se guardan y cuando se termina esta tarea se entrega el total de recibos al Jefe Operativo o Jefe de Oficina.



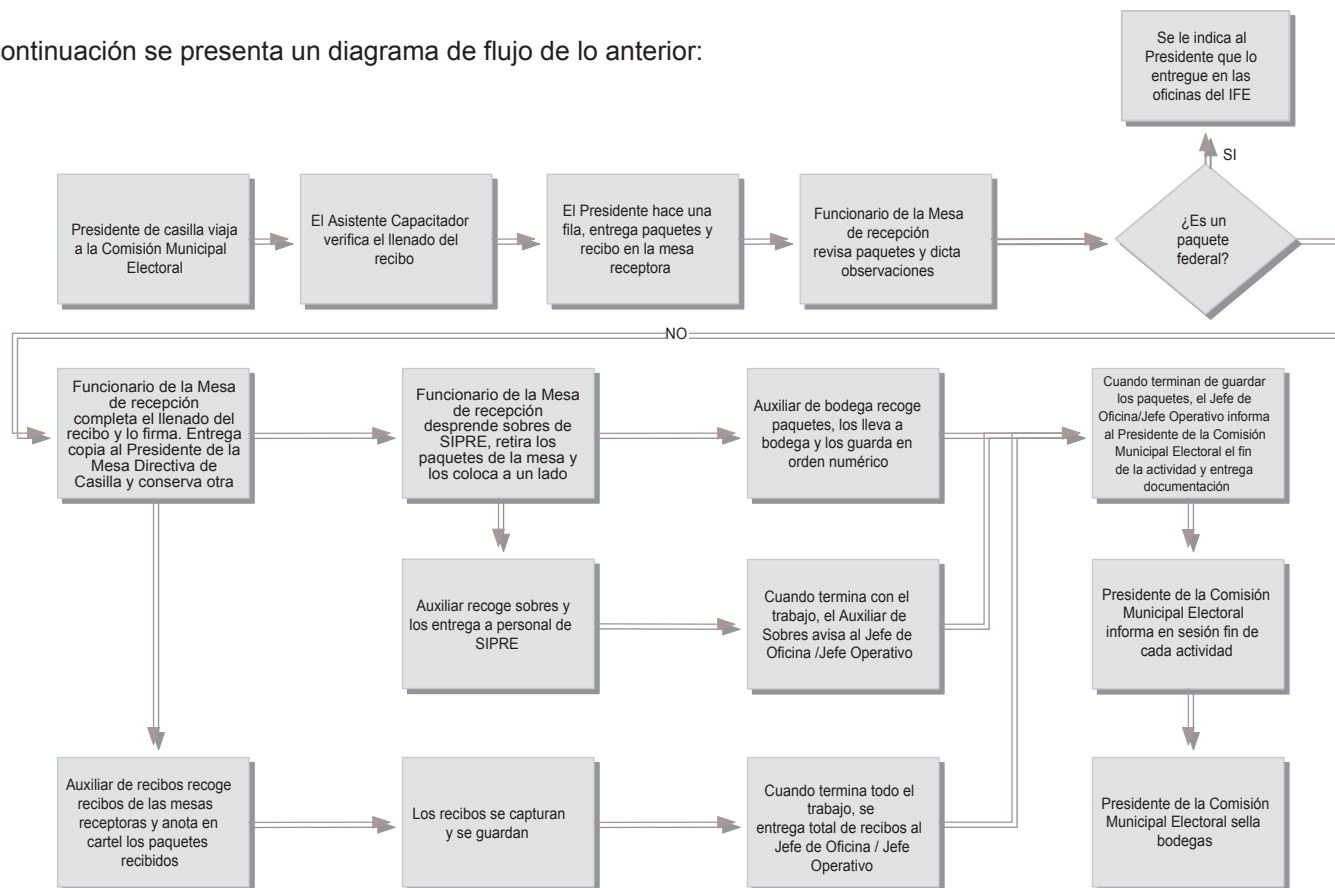
7.- El funcionario de la Mesa Auxiliar de Cómputo desprende los sobres de SIPRE, retira los paquetes de la mesa y los coloca a un lado.

8.- Un auxiliar de bodegas recoge los paquetes, los lleva a las bodegas y los guarda en orden numérico.

9.- Un auxiliar de sobres recoge los sobres y los entrega a personal de SIPRE. Si ya no hay sobres en las mesas y llegaron todos los paquetes, el Jefe Operativo o Jefe de Oficina informa al Presidente de la Comisión Municipal Electoral el fin de cada actividad y entrega la documentación. El Presidente de la Comisión Municipal Electoral informa en sesión del fin de cada actividad y sella las bodegas.



A continuación se presenta un diagrama de flujo de lo anterior:





La compañía de SIPRE debe definir los mecanismos específicos de su operación: desde el momento en que recibe los sobres de SIPRE por parte del auxiliar de sobres, hasta el momento en que entrega el reporte de captura, actas de SIPRE y relación de actas de SIPRE al Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

## Entrega de paquetes electorales de la Comisión Municipal Electoral a la Mesa Auxiliar de Cómputo

Los paquetes electorales permanecen en las Comisiones Municipales Electorales hasta el día siguiente de la elección. El día 7 de julio, a las seis de la tarde, las Comisiones Municipales Electorales deben entregar a las Mesas Auxiliares de Cómputo los paquetes electorales de la elección de Diputados y Gobernador de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- El funcionario de la Comisión Municipal Electoral quita los sellos de la bodega.



2.- El Presidente de la Comisión Municipal Electoral entrega los paquetes y una relación de los mismos.

3.- El Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo verifica los paquetes. Si algún paquete presenta señales de violación, el Secretario de la Mesa Auxiliar de Cómputo lo anota en la lista.

4.- El Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo notifica a los Representantes de los partidos.

5.- Si falta algún paquete, el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo notifica al Presidente de la Comisión Municipal Electoral para que proceda a su localización y entrega.

6.- El Secretario de la Mesa Auxiliar de Cómputo recaba firmas en la lista con observaciones y entrega copia de la lista firmada a los Representantes de partido.

7.- Se colocan sellos en la bodega y sobre los sellos firman los funcionarios de la Mesa Auxiliar de Cómputo y los Representantes de Partido.



## Cómputo parcial de la elección de Diputados y Gobernador

El miércoles 9 de julio a las ocho de la mañana, las Mesas Auxiliares de Cómputo deben realizar el cómputo parcial de las elecciones. Primero el cómputo de la elección de Diputados y, posteriormente, el de la elección de Gobernador.

El procedimiento para el cómputo de las elecciones de Diputados en las Mesas Auxiliares de Cómputo es el siguiente:

1.- El Presidente abre los sobres adheridos a los paquetes electorales, siguiendo el orden numérico de las casillas, y lee los resultados de las *Actas finales de escrutinio y cómputo de casilla* en voz alta. Si no hay diferencias con las actas en poder de los Representantes de Partido, esos resultados se anotan en el formato de concentración. Si hubiese diferencias no se hace el cómputo y no se agrega al formato de concentración. Se enviará a la Comisión Estatal Electoral. El Secretario toma nota para el acta circunstanciada.

2.- Si un paquete presenta señales de violación se asienta en el acta circunstanciada y se realiza el siguiente procedimiento:

- Si el paquete trae el sobre adherido, el Presidente lo abre y lee los resultados del *Acta final de escrutinio y cómputo de casilla*.
- Si los resultados coinciden con las actas de los Representantes de los Partidos Políticos, los anotan en el formato de concentración.
- Si no coinciden, se asienta en el acta circunstanciada, no se agrega al formato de concentración, y se envía a la Comisión Estatal Electoral.

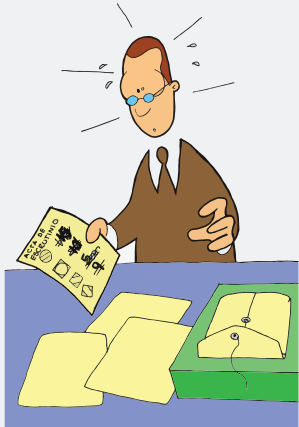
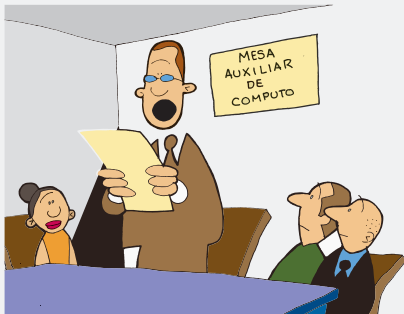
3.- Si el paquete electoral no trae el acta en el sobre adherido a éste; si no se llenó el apartado relativo al escrutinio y cómputo de casilla, o si el acta muestra signos de evidente alteración, no se debe levantar el cómputo del paquete y se debe enviar a la Comisión Estatal Electoral. El Secretario toma nota para el acta circunstanciada.

Los resultados del cómputo se anotan en el *Acta de cómputo preliminar*, la cual es firmada por los funcionarios de la Mesa Auxiliar de Cómputo y los Representantes de los Partidos Políticos.

Para la elección de Gobernador, se realiza el mismo procedimiento.

Las Mesas Auxiliares de Cómputo deben enviar, dentro de las 24 horas siguientes a que terminen el cómputo parcial, los resultados y los paquetes electorales a la Comisión Estatal Electoral, así como el acta que contenga el acuerdo de los integrantes de la Mesa Auxiliar de Cómputo y la opinión de los Representantes de los partidos y coaliciones, respecto de los paquetes electorales y el cotejo que se llevó a cabo de las actas y resultados.

Para el traslado de los paquetes se solicita la custodia de Seguridad Pública.





## Cómputo final de la elección de Ayuntamiento

El día miércoles 9 de julio, a partir de las ocho de la mañana, las Comisiones Municipales Electorales deben realizar el cómputo de la elección de Ayuntamiento.

Uno de los comisionados verifica los sellos de la bodega donde se guardaron los paquetes electorales. En caso de que tenga muestras de alteración, se toma nota en el acta circunstanciada, después se rompen los sellos para comenzar con el conteo.

El Presidente abre los sobres adheridos a los paquetes electorales, siguiendo el orden numérico de las casillas, y lee los resultados de las *Actas finales de escrutinio y cómputo de casilla* en voz alta. Si no hay diferencias con las actas que tienen los Representantes de partido, esos resultados se agregan al cómputo total.

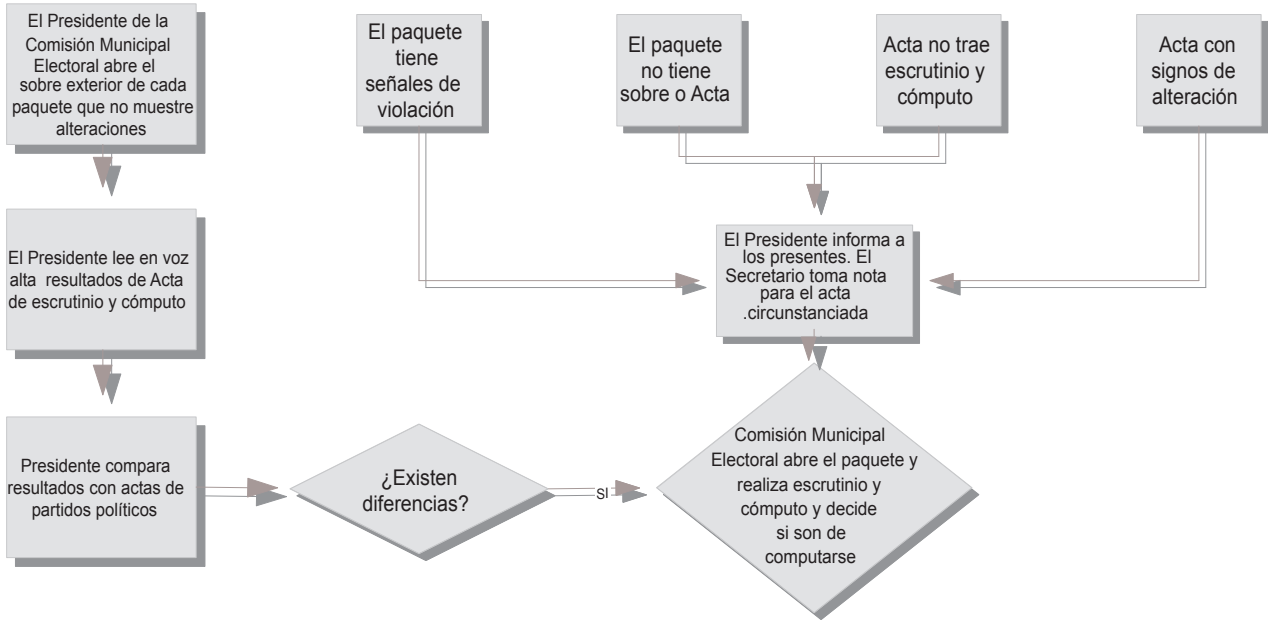
Si un paquete presenta señales de violación se asienta en el acta circunstanciada y se realiza el siguiente procedimiento:

1.- Se abre el paquete, se realiza el escrutinio y cómputo de la votación de esa casilla, y se llena el *Acta extraordinaria de cómputo de casilla*. La Comisión Municipal Electoral decide si esos resultados se van a computar o no. En el caso de que decidan computarlos, se agrega el resultado al cómputo total. Si deciden no computarlos, no se agregan al cómputo total y se asienta en el acta circunstanciada.

2.- Si el paquete electoral no tiene el sobre con el Acta Final de Escrutinio y Cómputo adherida, o los resultados no concuerdan con las copias de las actas en poder de los partidos políticos, se abre el paquete, se realiza el escrutinio y cómputo de la votación de esa casilla, y se llena el Acta Extraordinaria de Cómputo de Casilla.



A continuación, se muestra el diagrama de flujo del cómputo final de la elección de Ayuntamiento:



# Capítulo 14



Los Representantes  
de los partidos políticos





## La representación de los partidos políticos

Es preciso saber que los partidos políticos pueden acreditar a sus representantes en los diversos organismos electorales: la Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas Auxiliares de Cómputo.

De acuerdo con la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, pueden acreditar un Representante Propietario y un Suplente para cada casilla electoral. Además de los partidos, los candidatos también pueden tener representantes ante las Mesas Directivas de Casilla.

Los Representantes deben mostrar su nombramiento a los funcionarios de casilla, y pueden permanecer en la casilla durante toda la jornada electoral y recibir copias de las actas que se expidan.

Además, los partidos políticos pueden acreditar ante la Comisión Estatal Electoral un representante general por cada cinco casillas electorales. Tienen libre acceso a las casillas, pero no pueden sustituir en sus funciones a los Representantes de partido o candidato. Sólo si éstos faltan, pueden pedir las copias de las actas.



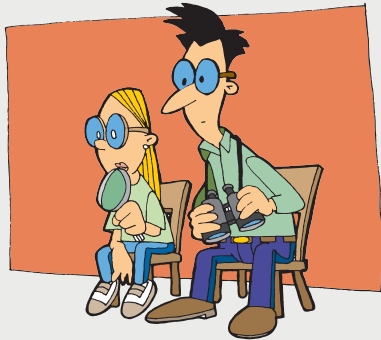


# Capítulo 15



Observadores  
electorales





Los observadores electorales pueden estar presentes en todas las etapas del proceso electoral. Están definidos como ciudadanas o ciudadanos mexicanos que se interesan por la vigilancia de los procesos electorales. Es muy probable que los miembros de las Mesas Directivas de Casilla tengan trato con ellos el día de la elección.

Los observadores electorales tienen derecho a observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como de los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral y de los efectuados hasta la declaración de validez de las elecciones.

De acuerdo con la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, durante la Jornada Electoral sólo estará permitido que haya dos Observadores en cada casilla.

Los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores no tienen efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

La acreditación es otorgada por la Comisión Estatal Electoral. Se puede solicitar en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezca el aspirante a observador, ante la propia Comisión Estatal Electoral o, en su caso, ante la Comisión Municipal Electoral que corresponda, a partir de los quince días posteriores al inicio del proceso electoral y hasta los siete días anteriores al día de la elección.

## Los requisitos para ser Observador Electoral son los siguientes:

- 1.- Ser ciudadano mexicano.
- 2.- No ser ni haber sido miembro de un partido político o asociación política, en los últimos tres años anteriores a la elección.
- 3.- No ser ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los últimos tres años anteriores a la elección.
- 4.- Asistir a cursos de preparación o información.
- 5.- No ser servidor público de la Federación, del Estado o de los Municipios.

## Un Observador Electoral tiene derecho a:



- 1.- Solicitar ante la Comisión Municipal Electoral que corresponda, la información electoral que requiera (siempre y cuando no sea confidencial) para el mejor desarrollo de sus actividades.





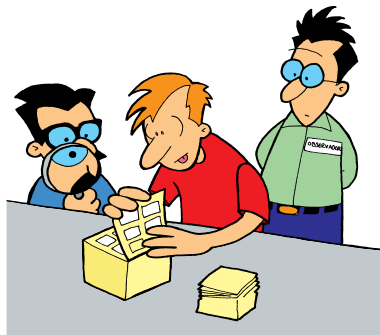
2.- Observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral.



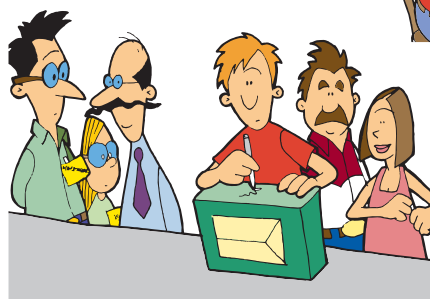
3.- Presentarse el día de la jornada electoral, con su acreditación y gafete, en una o varias casillas, así como en el local de la Comisión Estatal Electoral o en el de la Comisión Municipal Electoral.



4.- Observar la instalación de la casilla.

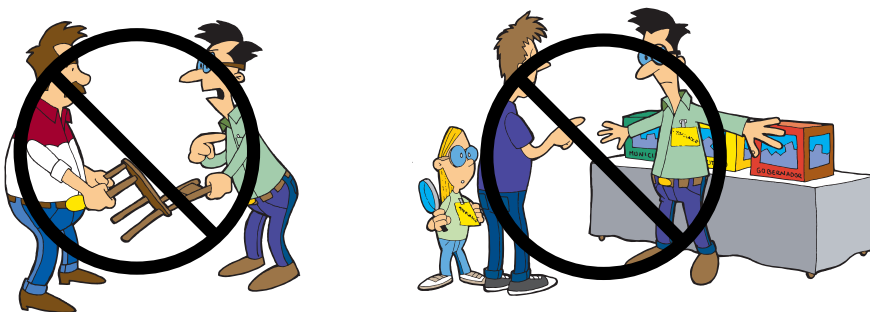


5.- Estar presente en el desarrollo de la votación, en la recepción de escritos de incidentes y de protesta, en el escrutinio y cómputo de la votación en la casilla, en la fijación de resultados en el exterior de la casilla, en la clausura de la casilla.



## Un Observador Electoral no puede:

1.- Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales.



2.- Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a favor de partido político o candidato alguno.



3.- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos.



4.- Declarar el triunfo de algún partido político o candidato.



A continuación, se muestran los artículos de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León sobre el tema de Observadores Electorales.

El Capítulo Tercero de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León establece referente a los observadores electorales lo siguiente:

**Artículo 11.-** Es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos, participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo electoral, así como de los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral y de los efectuados hasta la declaración de validez de las elecciones, en la forma y términos que establezca la Comisión Estatal Electoral para cada proceso electoral, de acuerdo a las bases siguientes:

I.- Los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud, los datos de identificación personal, anexando fotografía reciente para la expedición del gafete correspondiente, fotocopia certificada de la credencial para votar con fotografía, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad; manifestando asimismo, los motivos de su participación y la declaración bajo protesta de decir verdad, de que no tienen vínculo con partido u asociación política alguna;

Será opcional para el particular presentar la fotocopia certificada a que se refiere el párrafo anterior o presentarse personalmente y solicitar la compulsión de su credencial de elector ante las autoridades señaladas en la fracción III de este artículo, quienes la certificarán expresando que es copia fiel y correcta de su original.

II.- Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral;

III.- La acreditación será otorgada por la Comisión Estatal Electoral, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en este capítulo. Podrá solicitarse en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezca, ante la propia Comisión Estatal Electoral o en su caso, ante la Comisión Municipal Electoral correspondiente a su domicilio, a partir de los quince días posteriores al inicio del proceso electoral y hasta los siete días anteriores al día de la elección. Las Comisiones Municipales Electorales darán cuenta de las solicitudes a la Comisión Estatal Electoral para su conocimiento; ésta deberá resolver sobre la acreditación en la siguiente sesión que efectúe a partir de la recepción oficial de las solicitudes;

IV.- Se otorgará la acreditación a quien cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) No ser ni haber sido miembro de un partido político o asociación política, en los últimos tres años anteriores a la elección;
- c) No ser ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los últimos tres años anteriores a la elección;
- d) Asistir a los cursos de preparación o información que impartan la Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, bajo los lineamientos y contenidos que dicte la Comisión Estatal Electoral y con la supervisión de ésta o de las Comisiones Municipales Electorales; y
- e) No ser servidor público de la Federación, del Estado o de los Municipios.

V.- Los observadores se abstendrán de:

- a) Pretender sustituir, sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, o interferir en el desarrollo de las mismas;
- b) Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;



c) Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y

d) Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

Esta Ley sancionará las infracciones a las disposiciones de esta fracción.

VI.- La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial del Estado;

VII.- Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar por escrito, ante la Comisión Estatal Electoral o, en su caso, ante la Comisión Municipal Electoral que corresponda, la información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea confidencial en los términos fijados por la ley, y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega. A la negativa de solicitud de información, deberá recaer acuerdo fundado y motivado de la autoridad electoral competente, dentro de los 15 días posteriores a la presentación formal de la misma.

VIII.- Los observadores electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral, con sus acreditaciones y portando de manera visible sus gafetes oficiales, en una o varias casillas, así como en el local de la Comisión Estatal Electoral o en las Comisiones Municipales Electorales, pudiendo observar los siguientes actos:

a) Instalación de la casilla;

b) Desarrollo de la votación;

c) Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla;

d) Lectura en voz alta de los resultados en los Organismos Electorales que correspondan;

e) Recepción de escritos de protestas en las Mesas Directivas de Casilla;

f) Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla;

g) Clausura de la casilla.

h) Las sesiones de cómputo parcial y total en las elecciones de Gobernador y Diputados;

i) Las sesiones de cómputo total en las elecciones de Ayuntamientos; y

j) La declaración de validez de las elecciones de Gobernador y Diputados, realizadas por la Comisión Estatal Electoral y de la elección de Ayuntamientos, realizadas por las Comisiones Municipales Electorales.

Los observadores electorales no podrán participar como tales en la etapa de lo contencioso electoral.

IX.- Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe por escrito de sus actividades dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la elección. En ningún caso los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados; y

X.- No podrán, en ningún momento, permanecer más de dos observadores electorales en el interior de una casilla. Para determinar cuáles de ellos tendrán preferencia, se considerará el orden en que se presentaron en la misma.

**Artículo 12.-** La Comisión Estatal Electoral programará cursos de preparación o información, que serán impartidos por la misma Comisión, por las Comisiones Municipales Electorales o por las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, bajo los lineamientos y contenidos que dicte la Comisión Estatal Electoral y bajo la supervisión de ésta y de las Comisiones Municipales Electorales; en dichas actividades se entregarán folletos y el material necesario para facilitar la instrucción. En dichos programas deberá preverse la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como a los derechos y obligaciones inherentes a su actuación.



# Capítulo 16



Delitos  
electorales



Los delitos electorales son aquellas acciones u omisiones que, de una u otra forma, atentan contra los principios de objetividad, transparencia, igualdad y libertad, que han de regir en un sistema electoral democrático.



Para realizar su trabajo de capacitación ciudadana, los Asistentes Capacitadores deben estar conscientes de la necesidad de conocer la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, ya que es obligación de toda aquella persona que participe en el proceso electoral, conocer con claridad dicha Ley.

Esto nos ayudará a manejar bien nuestra misión, y especialmente a evitar que nuestras acciones y las de las personas que capacitemos -por desconocimiento de la Ley- lleguen a cometer un delito.

Los delitos electorales son aquellas acciones u omisiones que, de una u otra forma, atentan contra los principios de objetividad, transparencia, igualdad y libertad, que han de regir en un sistema electoral democrático.

Para el caso de las elecciones locales, los delitos electorales se encuentran tipificados en el Código Penal para el Estado de Nuevo León. Veamos algunos de estos delitos.

### Comete delito electoral el funcionario electoral que:

No entregue los documentos electorales o el material electoral a quien corresponda, o no los haga llegar a la casilla correspondiente el día de la jornada electoral.

Abra o cierre una casilla electoral fuera de los tiempos 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 contra de lo que dice 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.

Ejerza 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 votar a un ciudadano a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley, o permita que se introduzcan ilícitamente en las urnas una o más boletas electorales o se rehúse, sin causa justificada, a admitir el sufragio de quien tenga derecho al voto.

Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad o el secreto del voto, no tome las medidas necesarias 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.

Difunda dolosamente noticias falsas sobre el desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.

A continuación se muestra un extracto del Código Penal para el Estado de Nuevo León, el cual contempla las penas que se aplican a quienes cometan delitos electorales.

## TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DELITOS ELECTORALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 414.- Las conductas que se tipifican como delitos electorales se persiguen de oficio y únicamente se sancionan cuando existe intención dolosa en su ejecución y se consuman con el objeto de incumplir, falsear, alterar o impedir el proceso electoral en cualquiera de sus fases.

Artículo 415.- Para los efectos de este capítulo, se entiende por:

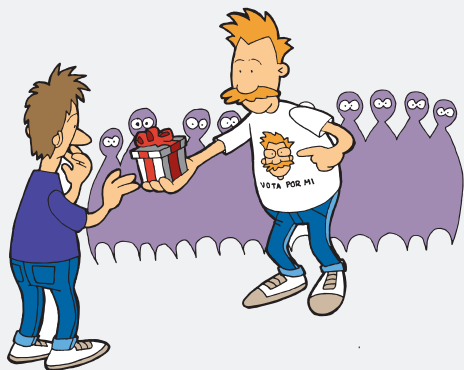
- I.- Servidores públicos: las personas a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León;
- II.- Funcionarios electorales: quienes en los términos de la legislación electoral integren los organismos electorales y jurisdiccionales electorales;
- III.- Funcionarios de partido: los dirigentes de los partidos políticos nacionales y estatales, así como sus representantes ante los organismos electorales y jurisdiccionales en los términos de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León;
- IV.- Candidatos: los ciudadanos registrados formalmente como tales por la Comisión Estatal Electoral;
- V.- Documentos electorales: los nombramientos de los representantes de partido y candidatos, lista nominal de electores, las boletas electorales, las actas de la jornada electoral, los paquetes electorales, las actas de las sesiones de cómputo de la Comisión Estatal Electoral, de las Mesas Auxiliares de Cómputo y de las Comisiones Municipales Electorales y en general, todos los documentos y actas expedidas en el ejercicio de sus funciones por los organismos electorales de la entidad.
- VI.- Material electoral: las urnas electorales, mamparas, sellos y tinta indeleble;
- VII.- Ley: la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

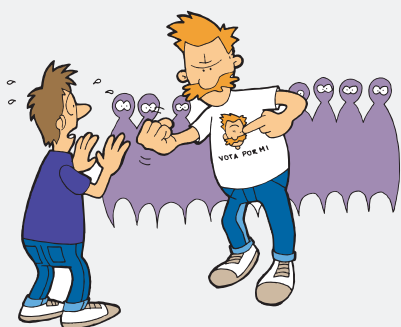
Artículo 416.- Se le impondrá multa de diez a cincuenta cuotas, o prisión de tres días a seis meses, o ambas sanciones a juicio del juez, a la persona que:

- I.- Destruya o sea sorprendido destruyendo propaganda electoral, o la propaganda destinada a la difusión de programas y principios de los partidos políticos o candidatos;
- II.- Siendo Notario Público, Agente del Ministerio Público o Juez, se conduzca con falsedad al certificar hechos relativos al proceso electoral; o
- III.- Se presente en casillas portando armas sin tener autorización para ello de acuerdo con la Ley, o en estado de ebriedad o intoxicación.

Artículo 417.- Se impondrá multa de veinte a cien cuotas, y prisión de seis meses a tres años, a la persona que:

- I.- Recoja, sin causa justificada, credenciales para votar de los ciudadanos o credenciales que acrediten a militantes de una organización política;
- II.- Solicite o dé paga, dádiva, promesa de dinero u otra recompensa a cambio de emitir o no su voto en favor de un partido político, coalición o candidato;
- III.- Teniendo uno o más electores bajo su dependencia económica, los obligue de manera expresa y haciendo uso de su autoridad o jerarquía, a que voten o no en favor de un partido político, coalición o candidato;
- IV.- Solicite la participación en actividades de campaña electoral o la emisión o no del voto a favor de un partido político, coalición o candidato ofreciendo empleo o mejoramiento del mismo;
- V.- Virole el derecho ciudadano de afiliación libre, voluntaria e individual obligando a pertenecer o no a un partido político;
- VI.- Obtenga o solicite declaración firmada del elector acerca de la intención de su voto;





VII.- Durante los ocho días previos a la elección y hasta la hora oficial del cierre de las casillas, publique o difunda por cualquier medio los resultados de encuestas o sondeos de opinión que den a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos, sobre los candidatos, coaliciones o partidos políticos contendientes en las elecciones locales;

VIII.- Celebre mítines, reuniones públicas o cualquier otro acto público de campaña; o realice proselitismo o distribuya, difunda o instale propaganda electoral el día de la elección y los tres que le precedan;

IX.- Haga proselitismo o ejerza violencia o amenace a los electores el día de la jornada electoral, en el interior de las casillas o en el lugar que se encuentren formados los votantes, con el fin de orientar la intención de su voto;

X.- Simule hechos, circunstancias o actos de campaña electoral para imputarlos a un candidato, partido u organización política distinta a la que éste pertenece;

XI.- 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;

XII.- El día de la jornada electoral lleve a cabo el transporte de votantes, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto;

XIII.- Incite a la violencia que altere el orden público y afecte cualquiera de las etapas del proceso electoral;

XIV.- Mediante violencia o amenazas obstaculice o impida el libre acceso a oficinas o lugares donde se encuentren instalados los organismos electorales o jurisdiccionales;

XV.- Vote a sabiendas de que no cumple con los requisitos exigidos por la Ley;

XVI.- Vote o intente votar con una credencial para votar de la que no sea titular;

XVII.- Teniendo la acreditación de observador electoral, incurra en las prohibiciones determinadas en la Ley;

XVIII.- Se ostente en una o más casillas como funcionario electoral o representante de partido político, candidato o coalición, sin tener esa calidad;

XIX.- Utilice la denominación o emblema de partido político, coalición o asociación política sin contar con la autorización de la organización política respectiva.

Artículo 418.- Se impondrá multa de veinte a cien cuotas, y prisión de uno a tres años, a la persona que:

I.- Mediante violencia o amenazas obstaculice o impida la instalación o clausura de una o más casillas; el desarrollo de la votación; el escrutinio y cómputo; el traslado y entrega de los paquetes con la documentación electoral; el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales; el cómputo de los organismos electorales; o cualquier otro acto posterior a la elección;

II.- Vote más de una vez en una misma elección;

III.- Transgreda en la jornada electoral el derecho del ciudadano a emitir su voto en secreto; o

IV.- Introduzca o sustraiga ilícitamente de las urnas una o más boletas electorales; o se apodere, destruya o altere boletas, documentos electorales, material electoral o credenciales de elector.

Artículo 419.- Se impondrá multa de cincuenta a doscientas cuotas, y prisión de seis meses a cuatro años, al funcionario electoral que:

I.- No entregue los documentos electorales o el material electoral a quien corresponda, o no lo haga llegar a la casilla correspondiente el día de la jornada electoral, en los términos que marca la Ley;

II.- Abra o cierre una casilla fuera de los tiempos y formas previstos por la Ley o la instale en lugar distinto al legalmente señalado;

III.- Impida, obstruya o suspenda el inicio, desarrollo o cierre de la votación en contravención a lo establecido en la Ley;



IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Altere los resultados electorales, sustraiga o destruya boletas, documentos electorales o material electoral, o haga valer un documento electoral alterado o nulo;

IX.- Oculte, altere o destruya uno o más paquetes electorales; o

X.- Difunda dolosamente noticias falsas sobre el desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.

Artículo 420.- Se impondrá multa de cien a doscientas cuotas, y prisión de seis meses a cinco años, al funcionario de partido o al candidato que:

I.- Acepte o proponga su candidatura a sabiendas que no reúne los requisitos de elegibilidad que establece la Constitución Política del Estado;

II.- Sustraiga, destruya, altere o haga uso indebido de documentos electorales o material electoral;

III.- Obtenga y utilice a sabiendas y en su calidad de candidato, fondos provenientes de actividades ilícitas para su campaña electoral;

IV.- Celebre mítines, reuniones públicas o cualquier otro acto público de campaña, o de proselitismo o distribuyan, difundan o instalen propaganda electoral, el día de la elección y los tres que le precedan;

V.- Obstaculice o impida mediante violencia o amenazas la instalación, apertura o cierre de una casilla;

VI.- Induzca, amenace o ejerza violencia sobre el electorado para que se abstenga de votar, o bien vote o no en favor de un candidato, partido político o coalición, ya sea en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados;

VII.- Solicite votos a cambio de dinero o de la promesa de entregarlo;

VIII.- Obstaculice o impida el desarrollo de la votación o de los actos posteriores a la elección, o con ese fin amenace o ejerza violencia sobre los funcionarios electorales;

IX.- Mediante violencia o amenazas obstaculice o impida el libre acceso a oficinas o lugares donde se encuentren instalados los organismos electorales o jurisdiccionales;

X.- Incite a la violencia que altere el orden público y afecte cualquiera de las etapas del proceso electoral;

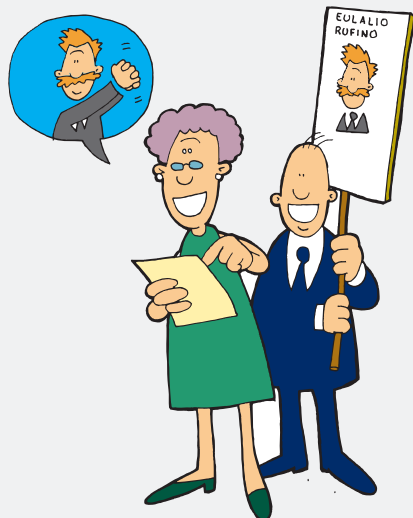
XI.- Simule hechos, circunstancias o actos de campaña electoral para imputarlos a un candidato, partido u organización política distinta a la que éste pertenece; o

XII.- Difunda dolosamente noticias falsas sobre el desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.

Artículo 421.- Se impondrá multa de cien a trescientas cuotas y prisión de uno a seis años y, a juicio del juez, inhabilitación de uno a seis años, y en su caso, la destitución del cargo, al servidor público que:

I.- Obligue a sus subordinados, haciendo uso de su autoridad o jerarquía, a emitir o no su voto en favor de un candidato, partido político o coalición;

II.- Condicione en el ámbito de su competencia, la prestación de un servicio público o el cumplimiento de programas o la realización de obra pública, a la emisión o no del voto en favor de un partido político, candidato o coalición;





III.- Destine recursos humanos, económicos o materiales que tenga a su disposición en virtud de su empleo, cargo o comisión, para beneficio de un candidato, partido político o coalición; o utilice su tiempo oficial de labores en beneficio o apoyo de candidatos, partidos políticos o coaliciones;

IV.- Obstaculice o impida el desarrollo que conforme a la Ley deba efectuarse en cada una de las etapas del proceso electoral; u

V.- Obstaculice, impida, suspenda o niegue el ejercicio de las prerrogativas, garantías y derechos de los partidos políticos, coaliciones o candidatos previstos en la Ley para:

a) Recibir la exención de impuestos o derechos estatales o municipales que graven los bienes o actividades destinados al cumplimiento de sus fines;

b) Recibir los permisos o autorizaciones para la celebración de actividades con fines promocionales, tales como espectáculos, congresos, conferencias, eventos de tipo cultural o académico, venta de bienes y de propaganda utilitaria, ventas editoriales, así como cualquiera otra análoga que se realice para la recaudación de fondos;

c) Celebrar reuniones públicas de campaña, en los términos que establece la Ley; o

d) Colocar, fijar o instalar propaganda encaminada a la difusión en cualquier tiempo de los principios, programas o candidaturas o la propaganda electoral establecida en la Ley.

Artículo 422.- Se impondrá multa de setenta a doscientas cuotas, y prisión de tres a siete años, a quien por cualquier medio participe en la alteración de las listas nominales de electores o en la expedición ilícita de credenciales para votar.

Artículo 423.- Se impondrá multa de cien a quinientas cuotas y prisión de uno a cinco años, a quien falsifique o altere medios de prueba reconocidos en la Ley, o a sabiendas de su falsedad o alteración los utilice en la tramitación de recursos o demandas en materia electoral o bien en otra instancia ante cualquier autoridad.

Artículo 424.- Se impondrá multa de cien a quinientas cuotas, o prisión de uno a tres años, o ambas sanciones a juicio del juez, a los ministros de cualquier culto religioso que, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, induzcan expresamente a los electores a votar o no en favor de un candidato, partido político o coalición, o a la abstención del ejercicio del derecho al voto. La misma sanción se aplicará al extranjero que fuere sorprendido en la realización de actividades de tipo político o electoral.

Artículo 425.- Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente capítulo se podrá imponer, además de la sanción señalada, la suspensión de uno a tres años de sus derechos políticos o prerrogativas ciudadanas.

Artículo 426.- Se impondrá suspensión de derechos políticos por un año a quienes incumplan sin causa justificada las obligaciones de:

I.- Inscribirse en el padrón electoral en los términos que determina la Ley;

II.- Votar en las elecciones populares;

III.- Desempeñar los cargos de elección popular en el Estado, teniendo los requisitos que determina la Ley; o

IV.- Desempeñar las funciones electorales que le sean encomendadas.



## **ANEXO 1**

### **Glosario electoral**

A continuación, se presenta un listado de palabras que se utilizan frecuentemente en este manual y de las que es preciso conocer su significado para entender los diferentes contextos explicados.

#### **Acta de escrutinio y cómputo**

Es el documento elaborado por los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla al concluir la jornada electoral, en el cual 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.

#### **Calificación de la elección**

Es el razonamiento por el cual se decide que la elección se realizó conforme a las normas vigentes y por el que se declara que la elección es válida o inválida.

#### **Casilla electoral**

Es el lugar designado para recibir los votos de los ciudadanos el día de la elección.

#### **Campaña electoral**

Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos, las coaliciones y los candidatos registrados para persuadir a los electores para que voten por ellos.

#### **Cartografía electoral**

Se refiere a la representación gráfica de datos electorales correspondientes a un área geográfica, generalmente sobre la superficie de un mapa, impreso o electrónico.

#### **Coalición electoral**

Es la alianza o pacto que llevan a cabo distintos partidos políticos para postular candidatos en las elecciones.

#### **Cómputo**

Acción y efecto de contar y sumar el número de votos que cada candidato haya obtenido en la jornada electoral, para determinar quién es el ganador de esa contienda.

#### **Contencioso electoral**

Son los procedimientos por los cuales se pueden revisar los resultados de los actos electorales. Consiste en los diversos medios jurídico-técnicos para examinar el proceso, tales como impugnaciones, juicios o reclamaciones. Tiene como finalidad defender el voto y garantizar transparencia cuando se tienen dudas de la elección.

#### **Distrito electoral**

Subdivisión territorial del estado de Nuevo León, para realizar la elección de Diputados de Mayoría relativa.

#### **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 concurrente**

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

#### **Escrutinio**

Examen cuidadoso de los votos surgidos de una elección. Consiste en separar los sufragios obtenidos por partido político o candidato.



**Interés jurídico**

Facultad que tiene un sujeto (persona, partido político o institución) para exigir el cumplimiento de un derecho.

**Insaculación**

Sorteo mediante el cual se selecciona a las personas que van a desempeñar un cargo, oficio o función.

**Lista nominal de electores**

Relación de ciudadanos inscritos en el padrón electoral que han obtenido su credencial para votar con fotografía.

**Mayoría relativa**

Es el proceso mediante el cual un candidato gana un puesto mediante la obtención de la mayoría de los votos de la elección, independientemente de que la cantidad que éste obtenga sea o no más del 50 por ciento.

**Padrón electoral**

Es el registro o lista de ciudadanos que presentaron su solicitud para obtener su credencial de elector.

**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.

**Sección electoral**

Fracción territorial en que se dividen los distritos. Las secciones pueden ser urbanas, rurales y mixtas.

**Sufragio**

Expresión libre, individual, igual y secreta de la voluntad popular para la elección de los integrantes de los órganos de poder público.

**Urna**

Caja que sirve para depositar los votos que emiten los ciudadanos en las elecciones.

**Voto**

Opinión de cada una de las personas llamadas a hacerlo en orden en una elección. Acción y efecto por el que una persona ejerce su derecho al sufragio. Forma de participación popular en la elección de gobernantes dentro del Estado democrático.



## **ANEXO 2**

### **Algunas técnicas para la capacitación electoral**

A fin de facilitar tu trabajo como Asistente Capacitador, a continuación se te presentan algunos conceptos y recomendaciones sobre la labor de capacitar.

#### **Tipos de instructores:**

De acuerdo con diferentes autores y expertos en técnicas de capacitación, existen tres tipos de instructores, de acuerdo con sus virtudes y defectos. Lo siguiente te ayudará a identificarte en una categoría y a evitar caer en los errores.

#### **El instructor Autocrático**

Es el instructor que se orienta por sus estados de ánimo y se caracteriza por dominar al grupo o a su oyente, impedir su participación y crear inseguridad entre los participantes.

#### **El instructor Democrático**

Es el tipo de instructor que se siente parte del conjunto. Fomenta la participación, pero divide al grupo y puede perder el control del grupo.

#### **El instructor Paternalista**

El instructor se siente poseedor de la verdad, fomenta la participación para confirmar sus tesis; crea dependencia, y puede perder el control del grupo.

#### **Personalidad del individuo a capacitar**

Los especialistas ubican diversas personalidades entre las personas que se capacitan. Esto es útil para orientar de la mejor manera el desarrollo de la capacitación.

A continuación se te presentan algunos tipos de personalidad:

#### **Autocrático**

Son los que no aceptan las razones de la exposición, se guían por sus estados de ánimo y por simples detalles cuestionan al instructor con preguntas abiertas.

En un caso como este, se recomienda primero lanzar una pregunta abierta para conocer las razones de su cuestionamiento y encauzarlos con una pregunta cerrada.

#### **Democrático**

Es la persona que siempre está preguntando sobre lo bueno y lo malo de algún tema expuesto y además siempre pide opiniones al instructor. Este tipo de persona no tiene un criterio definido sobre el tema expuesto y hay que ayudarlo a formarlo.

#### **Paternalistas**

Su participación es escasa, generalmente carece de opiniones y cuestionamientos, espera a que el instructor le dé todo. Hay que fomentar en él el interés a través de interrogantes.

### **Barreras de la comunicación**

La comunicación es otro punto que es necesario que un Asistente Capacitador domine para ser eficiente en su labor de capacitar. La comunicación es la herramienta básica del instructor y éste debe saber que existen tres tipos de comunicación: verbal, corporal y escrita. En el proceso de comunicación pueden darse distintas barreras que la limiten, ya sea por parte del emisor o receptor.



A continuación, se mencionan algunas de ellas:

## **Semántica**

Son los mensajes distorsionados o palabras en doble sentido.

## **Psicológicas**

Es cuando el instructor habla y nadie le hace caso. Expresa la timidez, el enojo y la falta de atención debido a la distracción o preocupación.

## **Fisiológicas**

Son los problemas o malestares en cualquiera de los cinco sentidos (dolores de cabeza, de estómago, etc.) durante el proceso de capacitación.

## **Físicas**

Son los impedimentos que obstruyen la fluidez de la comunicación. Pueden ser ruidos excesivos, falta de espacio o poca iluminación.

## **Consejos prácticos**

Durante una capacitación se sugiere:

- Proyectar una presencia física adecuada, mediante el aseo personal (corte de cabello, uñas, etcétera) y un vestuario de acuerdo al evento (traje, ropa formal, zapatos, etcétera).
- Preparar con la debida anticipación el material didáctico que servirá de apoyo para el desarrollo del tema.
- Demostrar confianza en sí mismo, procurando mantener la estabilidad emocional (ternura, comprensión, paciencia, etc.).
- Alejarse de la rigidez y conservar una mentalidad abierta. Sonreír y mostrar amabilidad.
- Manejar el lenguaje corporal respetuoso y modular el tono de voz.
- Mostrar apertura para responder las dudas del ciudadano capacitado.
- Ser honesto consigo mismo, esto es, reconocer los errores cometidos y evitar, ante todo, la arrogancia y la soberbia.
- Adecuarse a las circunstancias o eventualidades que se pudieran presentar (falta de un espacio físico adecuado, un clima poco tolerable, etcétera).
- Tratar de quitar elementos distractivos del lugar en donde se dé la capacitación.
- Antes de empezar a hablar, tener contacto visual con el ciudadano.
- Durante la presentación, colocarse sin moverse demasiado, en un lugar visible;
- Dirigir la vista y voz hacia el ciudadano.
- Evitar poses o ademanes exagerados.
- Nunca perder de vista a los participantes.
- Adaptarse al nivel educativo o social del ciudadano.
- Utilizar ejemplos elocuentes en la demostración de algún tema.

### **Asistentes Capacitadores:**

A lo largo de este Manual se les ha proporcionado de forma general parte de la información necesaria que requerirán para desempeñar su labor.

Como ya lo hemos dicho, y probablemente ya habrán apreciado, la labor que desempeñarán tendrá una gran trascendencia.

La Comisión Estatal Electoral les exhorta a dejar huella asumiendo con responsabilidad este compromiso.

La información que ustedes transmitan debe traducirse en un correcto y eficiente trabajo el día de la elección.

La imparcialidad y objetividad de las acciones que realicen y el entusiasmo con el que desempeñen su trabajo de capacitación ciudadana será de lo más trascendental para la ciudadanía del municipio al que pertenecen, de Nuevo León y de México.

Una vez más, confiamos en que su labor será exitosa.

**CEE**



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, 2003**

Directora de Capacitación Electoral: Ana Delia García  
Jefe de Planes, Programas y Material Didáctico: José Luis Martínez  
Redacción y coordinación de edición: Maria Luisa Cantú  
Formación y diseño editorial: Ana Cecilia García  
Ilustración: Bernardo Villar  
Diseño Original: Jeime Giacomán





Comisión Estatal Electoral del Estado de Nuevo León  
Simón Bolívar 1420 norte, Col. Mitras Centro C.P. 64460  
Tel: 81 22 45 00  
Internet: [www.elecciones2003.org.mx](http://www.elecciones2003.org.mx)

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**