

Manual de Comisiones Municipales Electtorales Primera Etapa



Vamos a dejar huella.

CEE 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEÓN**

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

Manual de Comisiones Municipales ElectORAles

Primera Etapa



COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL

ÍNDICE

	Introducción	7
Capítulo 1	Hacia el proceso electoral	11
	* Comisionado Municipal	13
	* Temas de la capacitación	14
	* Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno	15
	* Qué se elegirá el 6 de julio del 2003	16
	* Distritos Electorales	17
Capítulo 2	Los organismos electorales	19
	* Cómo se integran nuestros organismos electorales	21
	* Fundamentos legales de los organismos electorales	21
Capítulo 3	La Comisión Estatal Electoral	27
	* Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral	29
Capítulo 4	Las Mesas Directivas de Casilla	31
	* Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla	33
	* Primera insaculación	34
	* Segunda insaculación	34
	* Facultades y Obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla	35
	* Facultades y Obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla	35
	* Facultades y Obligaciones del Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	35
	* Facultades y Obligaciones del Segundo Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	35
Capítulo 5	Las Mesas Auxiliares de Cómputo	37
Capítulo 6	Los Representantes de partidos políticos ante los organismos electorales	41
Capítulo 7	Etapas del proceso electoral ordinario	45
	* Preparación de la elección	47
	– Registro de candidatos	47
	– Campañas electorales	47



	- Lista nominal de electores	48
	- Credencial de elector	48
	- Distritos electorales	48
	- La sección electoral	49
	- Ubicación de casillas	49
	- Ruta electoral	49
	- Material y documentación electoral	49
	- Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)	50
	* La Jornada Electoral	50
	- Sesión de ensayo general de la elección. Domingo 29 de junio	50
	- Jornada Electoral. Domingo 6 de julio	50
	- La Representación de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla	52
	- Observadores electorales	52
	* Resultados y declaraciones de validez de las elecciones	52
Capítulo 8	Las Comisiones Municipales Electorales	55
	* Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral	57
	* Funciones de los Comisionados de una Comisión Municipal Electoral	58
	- Qué hace el Presidente de la Comisión Municipal Electoral	58
	- Qué hace el Secretario de la Comisión Municipal Electoral	58
	- Qué hace el Vocal de la Comisión Municipal Electoral	59
	- Qué hace el Suplente de la Comisión Municipal Electoral	59
	* Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales	60
Capítulo 9	Sesiones de las Comisiones Municipales Electorales	61
	* Sesión Ordinaria	63
	* Sesión Extraordinaria	63
	* Sesión Extraordinaria Solemne	63
	* Sesión Extraordinaria Permanente	63
	* Como se lleva a cabo una sesión	64



	* Instructivo de sesiones	64
	– Cómo preparar la sesión	64
	– Cómo notificar para la sesión	64
	– Qué hacer antes de iniciar la sesión	64
	– Qué hacer en la sesión	65
	* Instructivo de actas de sesiones	67
Capítulo 10	Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales	71
	* Instalaciones físicas	73
	* Presupuestos	74
	* Comprobación de gastos	74
	* Instrucciones para llenar el formato de Comprobación de Gastos	76
	* Solicitud de papelería y artículos de limpieza	80
	* Contratación de personal	82
	* Nóminas	82
Capítulo 11	Delitos electorales	87
	Glosario electoral	94
	Mensaje al Comisionado Municipal Electoral	96

ELECCIONES
2003

Introducción





Introducción

Este Manual tiene como objetivo brindar a los Comisionados Municipales Electorales los conocimientos necesarios para cumplir su misión de coordinar, organizar y cuidar el proceso electoral que inicia el primero de noviembre del 2002, y que tendrá su fase más importante el día seis de julio, durante la jornada electoral.

Los Comisionados Municipales Electorales tienen un papel trascendental en la organización y el cuidado de las elecciones, ya que son ellos quienes toman las decisiones fundamentales del proceso electoral que organizan.

Son ellos quienes tienen que vigilar que todo el proceso se dé conforme lo marca la ley; son ellos los que definen medidas o sanciones para quienes rompan alguna regla durante el proceso electoral y los que organizan los debates entre candidatos a alcalde.

Las Comisiones Municipales Electorales están conformadas por ciudadanos que cubren rigurosos requisitos, entre los cuales se encuentran la integridad y la imparcialidad, a fin de tomar decisiones acertadas sobre el proceso electoral.

Para operar eficientemente este proceso, los Comisionados recibirán a través de este Manual capacitación específica sobre cada una de las funciones que deben desarrollar antes, durante y después de las elecciones.

Este Manual comprende la primera de tres etapas de la capacitación para los miembros de las Comisiones Municipales Electorales.

A través de esta capacitación pretendemos explicar con claridad a los Comisionados Municipales todos los pasos del proceso electoral, las responsabilidades y funciones de sus participantes, así como el funcionamiento de diversos ordenamientos legales que es preciso conocer, como la Ley Electoral del Estado de Nuevo León. Se explica a detalle cómo debe actuar cada Comisionado durante una sesión y cuáles son las funciones específicas de cada uno de ellos.

El documento también abarca algunos aspectos administrativos que es necesario que los diferentes actores tengan claros para desarrollar de manera eficiente el proceso de capacitación y para realizar un trabajo competente en el transcurso del periodo electoral.

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**



Comisionado Municipal:

La labor que desarrollarás durante el proceso electoral es delicada, ya que de ti dependen decisiones que tendrán trascendencia en el proceso electoral de todo un municipio.

Has llegado a ser Comisionado Municipal mediante una convocatoria pública que te seleccionó como el mejor de los perfiles para el puesto que ocupas.

Es sumamente importante que tus simpatías políticas y tu ideología queden absolutamente al margen de tu trabajo y de las decisiones que tomes mediante tu voto durante las sesiones de la Comisión Municipal Electoral.

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



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 deben operar las Comisiones Municipales Electorales
- * Cómo se organiza y se desarrolla una sesión de la Comisión Municipal Electoral
- * 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
- * Qué contiene la Ley Electoral del Estado de Nuevo León
- * Cuáles acciones pueden ser 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 Comisionado Municipal Electoral es importante conocer cómo funciona el sistema de gobierno de nuestro país, ya que el proceso electoral es consecuencia natural de nuestro sistema político.

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

La forma de gobierno en México es la de 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 salvaguardan 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.

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 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.



El Ayuntamiento gobierna y administra cada municipio y se encarga, entre otras cosas, de que los diversos servicios públicos funcionen como es debido: la validez 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.

Qué se elegirá el 6 de julio del 2003

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

En Nuevo León tendremos elecciones federales y locales. En el ámbito federal, elegiremos a los Diputados Federales. En el ámbito estatal, elegiremos al Gobernador, a los Diputados Locales y a los Ayuntamientos.

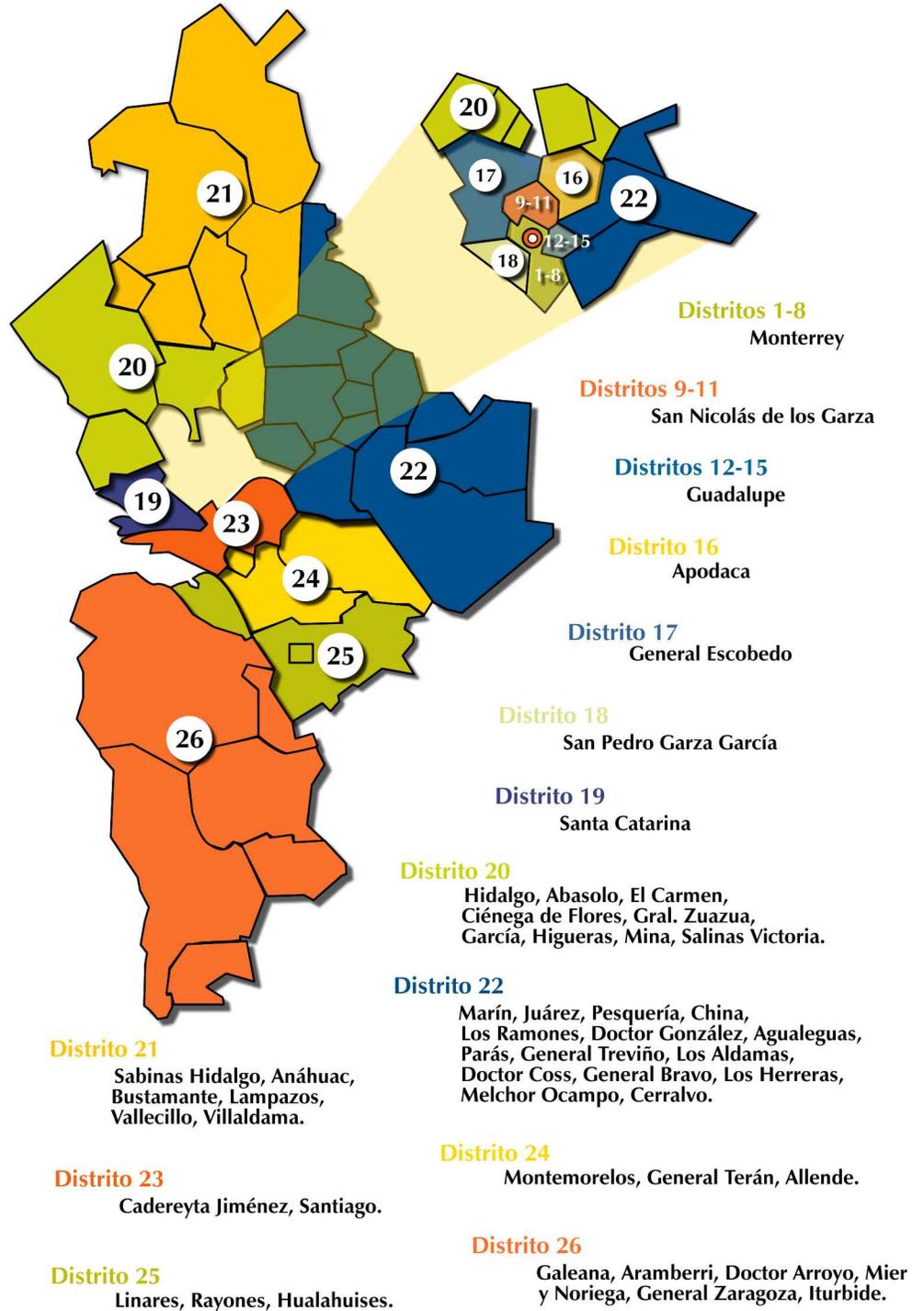
Para elegir al Gobernador pueden participar en la votación todos los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondiente a Nuevo León.

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:





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, en México la elección de nuestros gobernantes son de dos tipos: ordinaria y extraordinaria.

Las elecciones ordinarias se organizan periódicamente 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 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.

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 Instituto Federal Electoral

Y 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, es importante subrayar que la pauta que rige las acciones y cada una de las funciones y obligaciones de los organismos electorales de Nuevo León y de sus integrantes, está contenida en la Constitución Política del Estado de Nuevo León y en la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

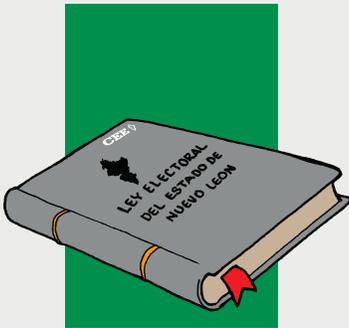
Es preciso que los actores involucrados en el proceso electoral, tanto funcionarios electorales como ciudadanos votantes, comprendan claramente que las acciones que realizan están contempladas en diversos ordenamientos legales, además de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

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

También es importante saber que un funcionario electoral o un ciudadano puede 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 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.





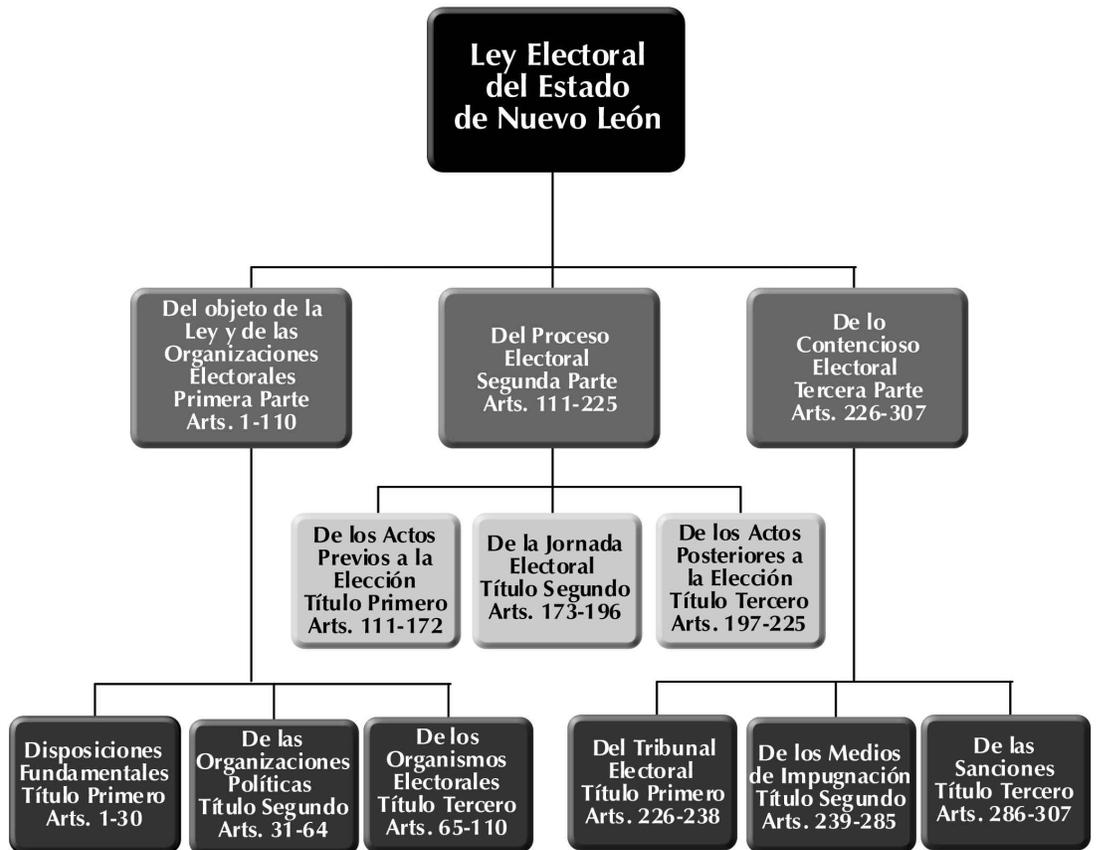
Un funcionario electoral o un ciudadano puede cometer un delito electoral si llega a violar alguna de las normas establecidas.

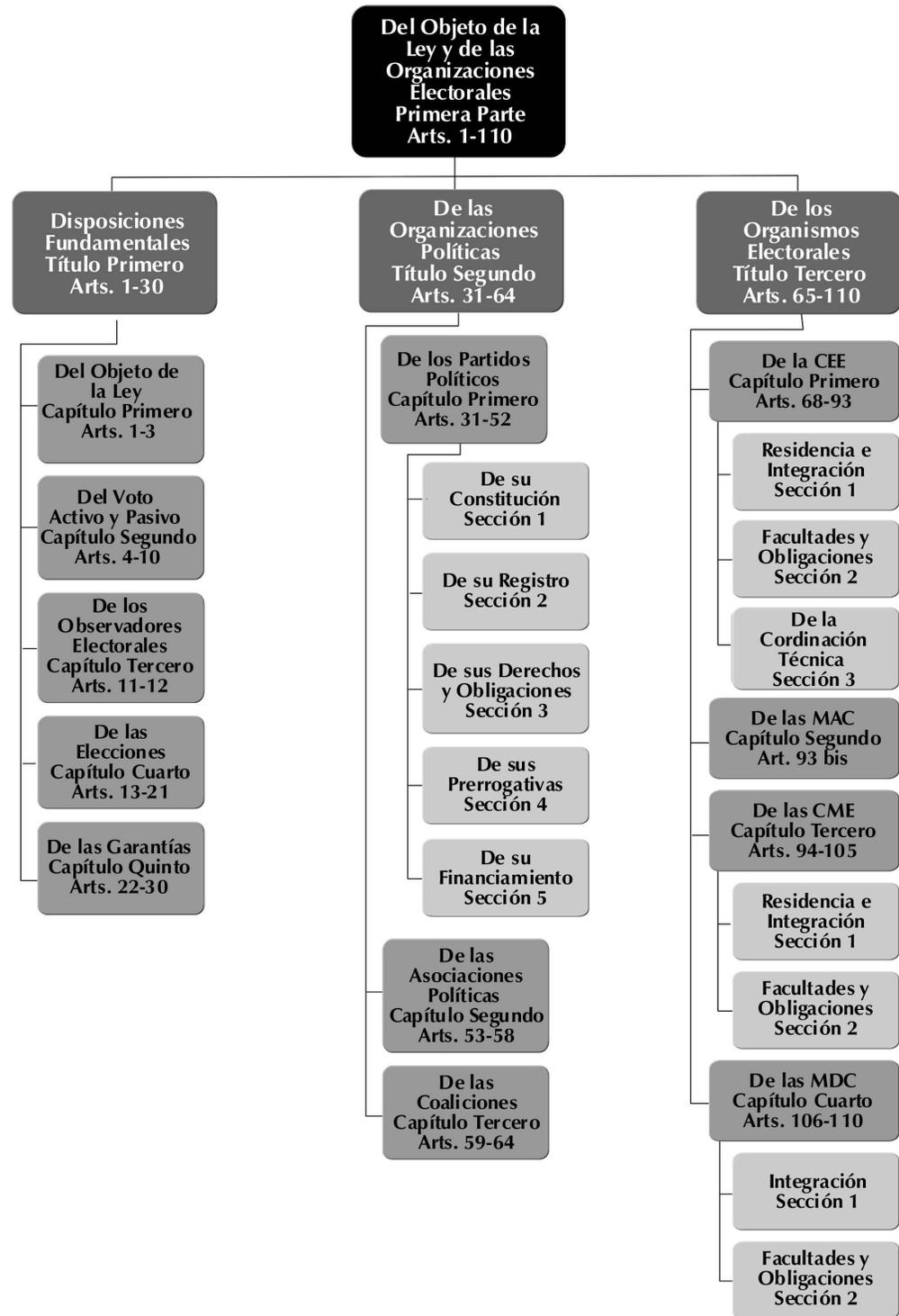
Es de suma importancia que todos los que participemos en el proceso como funcionarios electorales aprendamos a consultar la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

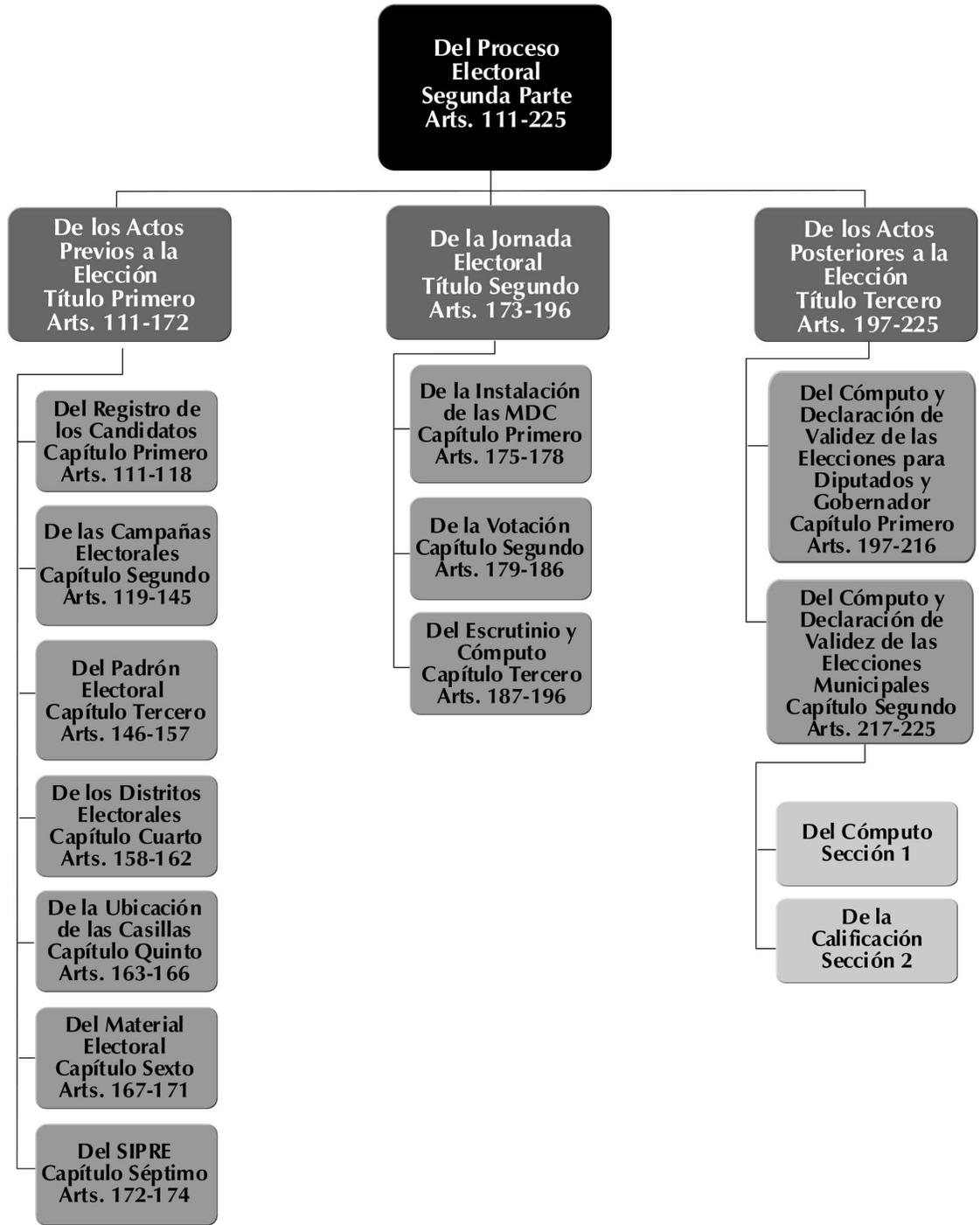
Algunos de los aspectos que regula dicha Ley son:

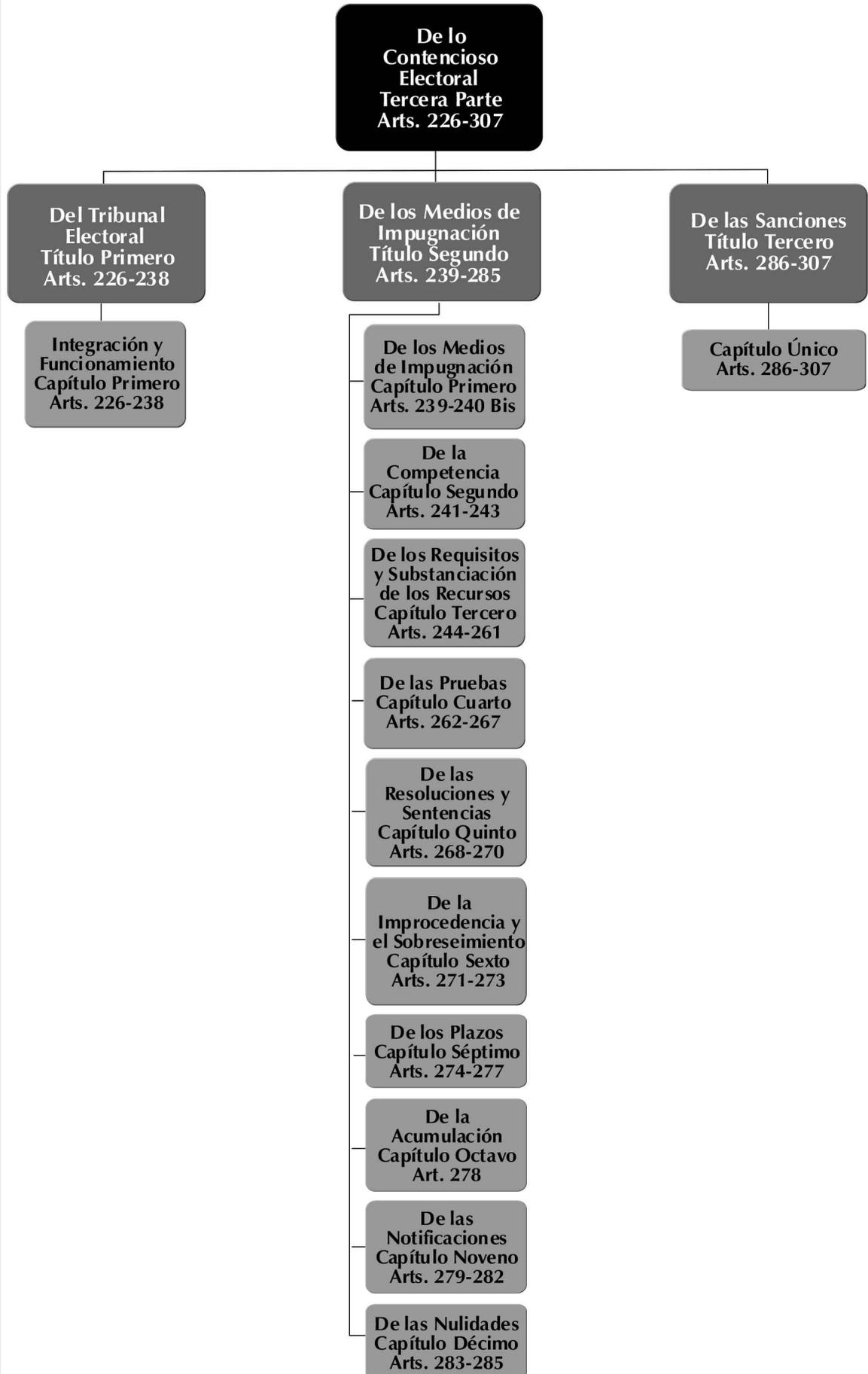
- 1.- Los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos del estado.
- 2.- La constitución y funcionamiento de los partidos políticos y de las asociaciones políticas.
- 3.- La integración, facultades y obligaciones de la Comisión Estatal Electoral, de los demás organismos electorales 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:











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 tiene derecho o lo que le corresponde.

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.

Imparcialidad. Reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y los valores de la democracia, dejando a un lado cualquier interés personal o preferencia política.

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

Objetividad. Es el reconocimiento de los actos y hechos, tal y como ocurren en la realidad.

Certeza. Asegurar que las acciones realizadas sean veraces, reales y apegadas a los hechos, 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.

Los organismos electorales deben cumplir con los siguientes principios rectores:

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



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. De ahí la importancia de entender cómo funcionan todas las instancias y los actores del proceso, porque en la medida en que los involucrados en la capacitación comprendan cabalmente cada concepto, el trabajo de transmitir esta información 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:

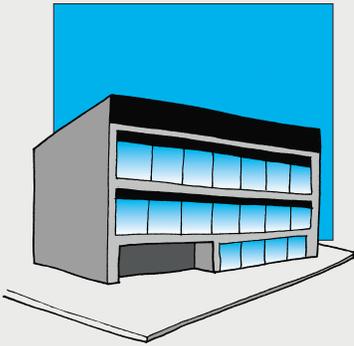
- * Cinco comisionados ciudadanos propietarios, con voz para opinar y con voto para decidir. Estos comisionados ciudadanos son personas propuestas por la ciudadanía y aprobadas por el Congreso estatal.
- * Dos comisionados ciudadanos suplentes, con voz para opinar, pero sin voto para decidir. Estos también 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.

Es importante que todos los que participen en el proceso, conozcan 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 la elección 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.



Capítulo 4

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.

Los miembros de estas Mesas suman más de 35 mil ciudadanos de nuestro estado que, una vez seleccionados, son capacitados por el Asistente Capacitador, cuya función en detalle viene explicada en el folleto anexo a este Manual.

El proceso de capacitación de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla se verá con detalle en la segunda etapa de la capacitación, que se te ofrecerá posteriormente.

Los Comisionados Municipales Electorales deben conocer en qué consiste el proceso de selección de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla, ya que este proceso depende directamente de las Comisiones Municipales Electorales.

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.

Las Mesas Directivas de Casilla se integran por:

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





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 cuente 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.

Para supervisar esta labor, es muy importante conocer con precisión cuáles son las facultades y obligaciones de los ciudadanos que son electos para ser funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, ya que su labor el día de la elección es trascendental para tener un proceso electoral transparente y sin errores.

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.

Para la mejor comprensión de las facultades y obligaciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla más adelante se analizarán a detalle todas las etapas del proceso electoral ordinario.

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.



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 5

Las Mesas Auxiliares de Cómputo



Las Mesas Auxiliares de Cómputo realizan el cómputo parcial de las elecciones de Diputados y Gobernador.

Las Mesas Auxiliares de Computo

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 San Nicolás, donde se instalan 3.





Capítulo 6



**Los Representantes
de los partidos
políticos ante los
organismos electorales**



Representantes de partidos políticos ante los organismos electorales

Los partidos políticos son entidades de interés público y tienen como finalidad promover la organización y participación de los ciudadanos en la vida política, y permitir el acceso de estos ciudadanos a la integración de los órganos de representación popular.

Los partidos políticos pueden nombrar representantes ante los organismos electorales: la Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas Auxiliares de Cómputo.

Capítulo 7



Etapas del Proceso Electoral Ordinario

Proceso electoral ordinario

Conocer cómo se desarrolla el proceso electoral en su conjunto te ayudará como Comisionado Municipal a tener un amplio panorama de cada etapa, y una imagen completa y clara de lo que representará cada una de las funciones a desempeñar por cada ciudadano que formará parte de él, y con esta información te será más sencillo tomar decisiones acertadas.

Por ello, a continuación se presenta una descripción detallada de cada una de las etapas del proceso electoral ordinario. Dicha descripción presenta y explica con detalle todos los temas que es necesario conocer.

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 comienza con la preparación de la elección, continúa con la jornada electoral y concluye con las declaraciones de validez de los candidatos triunfadores.

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 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 para obtener el voto ciudadano.

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





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.

Como Comisionados Municipales Electorales, 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. La lista nominal 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 2,123 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.

Geo-electoralmente, el estado de Nuevo León se divide en distritos y secciones. En el estado se tienen 26 distritos locales y 2,123 secciones.



- 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.

La Comisión Estatal Electoral distribuye este listado a las Comisiones Municipales Electorales, donde los Supervisores o Jefes de Oficina 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.

Cada Asistente Capacitador llena 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.

Si hay alguna casilla que no cumpla con los requisitos, los Comisionados Municipales pueden proponer su reubicación.

- 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.

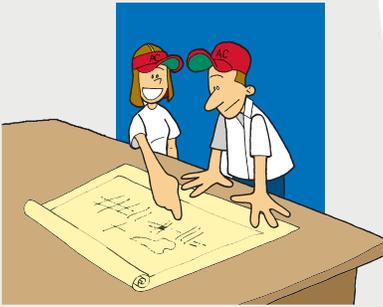
Así mismo, elabora las rutas para que al concluir la votación, se trasladen los paquetes electorales de cada casilla a la Comisión Municipal Electoral.

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

- 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 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.



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.



- Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (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

Para una mejor comprensión de la labor de cada uno de los que participan en las elecciones, a continuación se detalla el proceso de la 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.

En 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

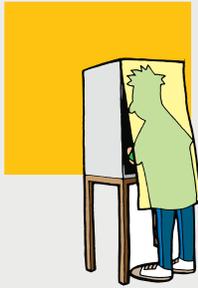
El día de la jornada, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales se instalan en sesión permanente a partir de las 7 de la mañana.

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, 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.





Para entender 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.

Ahora, el procedimiento de votación lo podemos resumir como sigue:

- 1.- Los ciudadanos hacen una sola fila y muestran al Presidente de la casilla su credencial para votar con fotografía.
- 2.- Después de comprobar que aparece inscrito en la lista nominal, se le entregan las boletas.
- 3.- El ciudadano va a la mampara y vota en secreto.
- 4.- El ciudadano dobla sus boletas y las deposita en las urnas.
- 5.- El votante regresa a la mesa de funcionarios de casilla, donde le entintan el dedo pulgar con líquido indeleble.
- 6.- Le marcan su credencial para votar y anotan en la lista nominal la palabra "votó".
- 7.- Le regresan su credencial de elector y el ciudadano se retira de la casilla.



- La representación de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla

Cabe mencionar que 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.

- Observadores electorales

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.



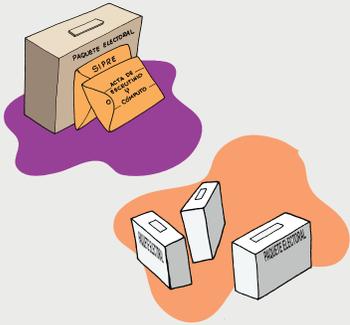
Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

Esta etapa 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, o las resoluciones que dicte el Tribunal Electoral del Estado.

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.



Capítulo 8



Las Comisiones Municipales ElectORAles



Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral

Una vez vista cuál es la función de cada uno de los actores del proceso electoral y en qué consisten sus etapas, entremos de lleno a conocer las actividades, responsabilidades y funciones de 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.- Fijar en cada sección electoral la ubicación de las casillas.
- 6.- Entregar el material electoral a los presidentes de casilla.
- 7.- Acreditar a los representantes de los partidos políticos y candidatos ante las Mesas Directivas de Casilla.
- 8.- Nombrar auxiliares para labores de apoyo administrativo, logístico y de información.
- 9.- Organizar debates entre los candidatos.
- 10.- 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 que 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 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

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 y 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.



Las Mesas Directivas de Castilla



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 integra -al igual que en la Comisión Estatal Electoral- un Servicio Profesional Electoral que les brinda apoyo operativo, técnico y administrativo para cumplir eficientemente sus funciones.

Además de las tareas propias de la Comisión Municipal Electoral, algunos miembros del Servicio Profesional Electoral también son responsables de la operación de los Centros de Capacitación ubicados en algunos municipios de la entidad, los cuales trabajan para cumplir la importante misión de la capacitación ciudadana.

Cabe mencionar que quienes soliciten ingresar a este equipo como personal técnico o administrativo, permanente o eventual, deben reunir los requisitos que marca el Artículo 53 de la Ley del Servicio Profesional Electoral:

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

Debido a que los municipios de nuestro estado tienen diferente tamaño y población, para la operación de cada Comisión Municipal Electoral existen cuatro tipos de estructura específica de Servicio Profesional Electoral, de acuerdo con el tipo de Comisión Municipal Electoral.

Anexo a este Manual encontrarás un esquema que explica y detalla la integración de la Comisión Municipal Electoral a la que perteneces, con las funciones de cada uno de sus miembros.

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.



Capítulo 9

Sesiones de las Comisiones Municipales Electorales

Sesiones de las Comisiones Municipales Electorales

Para las funciones no operativas, el órgano principal de las Comisiones Municipales Electorales que toma decisiones es el pleno de la Comisión, es decir, sus Comisionados Municipales reunidos en una sesión.

Aunque el Servicio Profesional Electoral no participa activamente en estas sesiones, sí apoya a los Comisionados en su organización y logística.

Existen varios tipos de sesiones que celebra la Comisión Municipal Electoral, cuyo objetivo es decidir en pleno sobre los asuntos de su competencia:

Sesión Ordinaria

Es una sesión ordinaria la que se celebra durante los períodos y en las fechas que fije la Comisión Municipal en su plan de trabajo, y que no haya sido convocada para tratar algún asunto en forma exclusiva.

Sesión Extraordinaria

Es una sesión extraordinaria la que se celebra fuera de los períodos o de las fechas de las ordinarias; la que se celebra para tratar algún asunto en forma exclusiva, o cuando así lo determine la Comisión Municipal Electoral.

Esta sesión debe ser convocada por el Presidente de la Comisión Municipal a solicitud de dos o más miembros de la misma o a petición por escrito de dos o más partidos políticos.

Cuando la Comisión se reúne en sesión extraordinaria, se ocupa únicamente del asunto o asuntos señalados en la convocatoria.

Sesiones extraordinarias serán, entre otras:

- La de la jornada electoral
- La de cómputo municipal
- La del proceso de insaculación
- La de presentación de listados de ciudadanos insaculados
- Las que así considere la propia Comisión Municipal Electoral

Una sesión extraordinaria puede ser permanente o solemne si así lo considera la Comisión Municipal Electoral:

Sesión Extraordinaria Solemne

La junta de instalación de la Comisión Municipal es solemne. Además, la propia Comisión Municipal Electoral determina cuándo una sesión tendrá el carácter de solemne, atendiendo a la naturaleza de los asuntos a tratar y de los invitados a la misma.

Sesión Extraordinaria Permanente

La sesión permanente es aquélla que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, abarca un período largo de tiempo:

- La sesión de la jornada electoral
- La sesión de cómputo de la elección de Ayuntamiento
- La sesión correspondiente a los procesos de insaculación

Cómo se lleva a cabo una sesión

El pleno de la Comisión tiene un papel fundamental en las elecciones y a lo largo de todo el proceso toma una serie de decisiones que aseguran el desarrollo correcto; por tal motivo, deben llevar a cabo sus sesiones de acuerdo con lo establecido en los artículos 98 y 100 de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

A continuación se presenta un breve resumen de algunas de las acciones que deben llevarse a cabo para y durante una sesión, de acuerdo con dicha ley.

Instructivo de sesiones

Cómo preparar la sesión

1.- Antes de la fecha de la sesión y para llegar a ésta con un conocimiento de los asuntos a tratar, el Presidente de la Comisión podrá citar a una reunión de trabajo a los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral, y a los representantes de los partidos políticos, cuando los temas así lo ameriten.

2.- El Secretario de la Comisión elaborará el citatorio a estas reuniones cuando así se lo indique el Presidente.

3.- El citatorio para notificar dicha reunión se elaborará de acuerdo con el formato establecido.

4.- Cuando así se haya determinado, en la reunión de trabajo los participantes establecerán el orden del día de la siguiente sesión, y analizarán y discutirán los asuntos que éste contiene. El Presidente indicará el orden en que se discutirán los puntos y cada asistente a la reunión podrá dar su punto de vista sobre el tema.

5.- La reunión terminará cuando los funcionarios de la Comisión consideren que se ha logrado el objetivo de la junta. De lo contrario, podrán citar a una nueva reunión de trabajo.

Cómo notificar para la sesión

6.- El Secretario de la Comisión Municipal Electoral, con el apoyo del personal operativo, elaborará la notificación de la convocatoria para la sesión, dirigida a los representantes de partido.

7.- El Secretario anexará a las notificaciones el orden del día de la sesión y copia del acta de la sesión anterior.

8.- El Presidente de la Comisión Municipal Electoral firmará las notificaciones. En caso de ausencia, o impedimento material o físico del Presidente, podrá firmar el Secretario. En todos los casos, el Secretario deberá pedir la autorización del Presidente para firmar las notificaciones.

9.- El Secretario de la Comisión Municipal Electoral, con el apoyo del personal operativo, entregará las notificaciones a los representantes de partido y coaliciones en los domicilios que hayan establecido para ello.

Qué hacer antes de iniciar la sesión

10.- El día de la sesión, los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral llegarán al domicilio de ésta al menos con una hora de anticipación al inicio de la sesión, a fin de acondicionar el lugar, con el apoyo del personal operativo, y para preparar la documentación que será necesaria para la realización de la sesión.



11.- El Secretario, con el apoyo del personal operativo, preparará las copias suficientes para los funcionarios y representantes de partido de los documentos que contengan la información de cada uno de los asuntos a tratar en la sesión, así como del acta de la sesión anterior, esto sólo en el caso de que para la notificación no se haya encontrado al representante o a alguna persona que la recibiera, siendo así, a ese representante se le entregará la copia del acta anterior antes de la sesión.

12.- Antes del inicio de la sesión, el Secretario entregará las copias de la documentación a los funcionarios y representantes.

13.- El Secretario preparará la lista para el registro de asistencia, de acuerdo con el formato correspondiente.

14.- Por lo menos 30 minutos antes de la hora de inicio de la sesión, el Secretario pondrá la lista de asistencia a disposición de los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y de los representantes de los partidos para que se registren en ella.

Qué hacer en la sesión

15.- A la hora y en el domicilio señalado en el citatorio, dará inicio la sesión.

16.- El Presidente ordenará al Secretario pasar lista de presentes.

17.- En caso de completar el quórum legal –tres Comisionados Municipales- inicia la sesión (continuar en el paso 23).

18.- En caso de que no se complete quórum legal se darán treinta minutos de espera para completar el quórum.

19.- Si durante los 30 minutos, se completa el quórum legal, se efectuará la sesión. Para esto el Secretario pedirá al funcionario o funcionarios que han llegado que se registren en la lista de asistencia (continuar en el paso 23).

20.- Si transcurridos los 30 minutos no se completa el quórum legal, se citará para una nueva fecha y hora, dentro de las 72 horas siguientes.

21.- Los Comisionados Municipales y representantes de partidos y coaliciones presentes quedarán notificados en ese momento.

22.- Para los Comisionados y Representantes ausentes, se girarán las notificaciones correspondientes (pasos del 6 al 9).

23.- Una vez comprobado el quórum legal, el Presidente abrirá la sesión pronunciando esta frase: "Se instala la sesión y por haber quórum legal, los acuerdos que se tomen serán válidos".

24.- El Presidente ordenará al Secretario que dé lectura al orden del día.

25.- El Presidente someterá al Pleno el orden del día para su aprobación, adición o modificación. En el caso de que estén de acuerdo con éste, lo aprobarán mediante la votación respectiva. En el caso de adición o modificación, esto se propondrá al Pleno para su discusión; una vez llevado a cabo lo anterior, de igual forma se someterá a la respectiva aprobación la adición o modificación que se haya hecho al orden del día.

26.- El Presidente ordenará al Secretario que dé lectura al acta de la sesión anterior.

27.- Los Comisionados Municipales podrán acordar dispensar la lectura del acta anterior en caso de que haya sido enviada a los representantes de partido una copia de la misma en la notificación de la convocatoria a la sesión.



28.- El Presidente someterá a la aprobación del Pleno el acta de la sesión anterior.

29.- Hecho lo anterior, se procederá a tratar cada punto del orden del día aprobado, sin que se puedan tratar asuntos que no se hayan incluido en el mismo. En el caso de que alguno de los presentes desee tratar otro asunto distinto, deberá de esperar a tratarlo en el punto de asuntos generales, o bien proponerlo para ser tratado en una sesión posterior.

30.- El desahogo de cada uno de los puntos comenzará con el planteamiento que haga alguno de los Comisionados Municipales, de lo cual deberá tomar nota el Secretario.

31.- El Presidente fijará el turno de quienes soliciten el uso de la palabra para opinar sobre el asunto, dando la oportunidad a todos de ser escuchados.

32.- Las intervenciones se realizarán a nombre personal y de viva voz, en un tiempo máximo de tres minutos.

33.- Las participaciones sólo pueden exceder este tiempo cuando así lo considere conveniente el Presidente.

34.- No deberá de interrumpirse a quien tenga el uso de la palabra.

35.- Sólo el Presidente podrá interrumpir a quien tenga el uso de la palabra para advertirle que se ha agotado el tiempo de su participación; pedirle que se atenga al tema a discusión; llamarlo al orden cuando ofenda a la Comisión Municipal Electoral o a los representantes de los partidos políticos o coalición; para preguntarle si acepta contestar alguna pregunta o comentario que le haya hecho otro Comisionado Municipal o algún representante de partido.

36.- Si durante el uso de la palabra alguno de los oradores hace alusiones sobre la persona o la conducta de algún Comisionado Municipal o representante de partido, el aludido podrá solicitar al Presidente hacer uso de la palabra por un tiempo no superior a dos minutos, para dar contestación a las alusiones formuladas.

37.- En estos casos, el Presidente accederá a la petición, inmediatamente después de que haya concluido el turno del orador que hizo las alusiones.

38.- Los Comisionados Municipales o representantes de partido podrán rectificar hechos al concluir el orador, haciendo uso de la palabra y por un tiempo no mayor de dos minutos.

39.- Agotado el punto del orden del día que se esté tratando, el Presidente preguntará si el asunto se encuentra suficientemente discutido, en caso afirmativo llamará a votación (seguir en el paso 41).

40.- Si se considera que el asunto no ha sido discutido suficientemente se continuará con la discusión siguiendo los pasos del 31 al 39. En el caso de que el proceso de discusión de un mismo punto se haya realizado dos veces consecutivas, el Presidente deberá de someterlo a votación y continuar con el paso siguiente.

41.- Para la discusión de cada uno de los asuntos del orden del día se seguirán los pasos del 30 al 40.

42.- Una vez agotado el orden del día, el Secretario preguntará al Pleno si existe algún otro asunto por tratar. En caso de respuesta negativa se continúa en el siguiente paso. En caso de existir más asuntos, se tratarán dentro de asuntos generales, o bien el Presidente propondrá que sean tratados en otra sesión y someterá esta propuesta a votación.

43.- Una vez que se haya agotado en su totalidad el orden del día el Presidente declarará clausurados los trabajos de la sesión.

44.- El Presidente deberá mencionar la fecha en que habrá de celebrarse la siguiente sesión.

45.- El Presidente cerrará la sesión con esta frase: "Se clausura la sesión".

46.- A la salida de la sesión, antes de que los comisionados y representantes de partido se retiren, el Secretario, apoyado por el personal operativo, recabará las firmas necesarias para el acta que se aprobó en la sesión (según se indica en el paso 28).

Instructivo de actas de sesiones

Forma

1.- Las actas deberán elaborarse inmediatamente después de terminada la sesión de que se trate.

2.- Las actas deberán elaborarse en la papelería oficial que les haya sido entregada por la Comisión Estatal Electoral y que deberá contar con el membrete de la Comisión Municipal Electoral correspondiente.

3.- Las hojas a utilizar deberán de ser tamaño carta.

4.- Las páginas deberán de numerarse consecutivamente en números arábigos (2, 3, 4, etc.), al centro, en la parte de abajo, con excepción de la primera hoja, la cual no será numerada, es decir, se comenzará a numerar en la segunda hoja, con el número 2.

5.- Siempre que aparezca un punto se continuará la redacción como punto y seguido. Durante la redacción del acta nunca habrá punto y aparte.

6.- Deberá escribirse a renglón seguido con espacio y medio (1.5 entre cada renglón).

7.- La redacción del acta no se separará en párrafos, su escritura siempre será seguida.

8.- En la redacción se usará un lenguaje claro, sencillo y preciso.

9.- Deberá cuidarse el aspecto referente a la ortografía y limpieza del documento.

10.- No se emitirán juicios de valor, es decir, sólo deberá sujetarse a lo dicho en la sesión, sin dar opinión personal al respecto.

Contenido

1.- En la parte superior y de manera centrada deberá escribirse lo siguiente:

“Acta de la Sesión Ordinaria Número _____” o, en su caso: “Acta de la Sesión Extraordinaria Número _____”.

2.- Al inicio del cuerpo del acta se deben incluir los siguientes elementos: lugar donde se realiza la sesión (ciudad); la fecha en que se realiza la sesión (con número y letra); la hora en que comienza la sesión (con número y letra) y el domicilio de la Comisión Municipal Electoral.

3.- En seguida se escribirá la lista de asistencia de los miembros de la Comisión Municipal Electoral y el carácter con el que participan.

4.- En la lista de asistencia se incluirá también a los representantes de partido que acudan a la sesión, identificándolos como propietarios o suplentes.



5.- A continuación, se pondrá el orden del día.

6.- Para cada asunto discutido en la sesión, se redactarán los argumentos abordados.

7.- Se anotarán los nombres de los funcionarios y representantes que hayan hecho uso de la palabra, el carácter con el que participaron (Comisionado Presidente, Representantes del partido "x") y se escribirán de forma concisa los comentarios hechos.

“Comisionado Ciudadano Presidente (nombre): (se transcriben sus palabras)”.

“Comisionado Ciudadano Secretario (nombre): (se transcriben sus palabras)”.

“Comisionado Ciudadano Vocal (nombre): (se transcriben sus palabras)”.

“Representante de Partido Político (nombre): (se transcriben sus palabras)”.

8.- Para cada asunto se anotará con precisión el acuerdo al que se llegó.

9.- Para cada acuerdo se anotará la votación.

10.- En el caso de que se declare algún receso por el Presidente, referir la hora en que se inició y la hora en que se reanudó la sesión.

11.- Una vez redactados todos los puntos del orden del día, se redacta el cierre de la sesión, incluyendo la pregunta del Secretario en el sentido de que si existe algún otro asunto por tratar y la respuesta de los presentes.

12.- A continuación, se termina el acta con las palabras de clausura que haya pronunciado el Presidente.

13.- Incluir la fecha y hora en que se cierra la sesión.

“Con lo anterior, siendo las _____ horas, se declaró la clausura de la Sesión (tipo). Firmamos para constancia. DOY FE, el C. _____, Comisionado Ciudadano Secretario de la Comisión Municipal Electoral de _____”.

14.- Hacer referencia a cada uno de los anexos que pudieran integrar el acta.

15.- Incluir la lista de los miembros de la Comisión Municipal Electoral que hayan asistido con su nombre y cargo.

16.- Terminada la elaboración del acta, a más tardar a la mañana del día siguiente de la sesión de que se trate, el Secretario se encargará de enviar copia del proyecto de acta a la Comisión Estatal Electoral.

17.- Una vez aprobada el acta, el Secretario, auxiliado del personal operativo, recabará las firmas de los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y de los representantes de partido que hayan asistido a esa sesión.

18.- Dentro de las 72 horas siguientes a la sesión, el Secretario, auxiliado por el personal operativo, enviará a la Comisión Estatal Electoral una copia del acta aprobada y firmada. El envío podrá hacerse por fax o personalmente en las oficinas de la Comisión Estatal Electoral.

19.- El acta original se guardará en el archivo de la Comisión Municipal Electoral.



Ejemplo de formato de orden del día

Sesión de la Comisión Municipal Electoral de (municipio)
(Fecha de la sesión)
(Hora de la sesión)

Orden del día

- 1.- Registro de asistencia.
- 2.- Declaratoria del quórum.
- 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- 4.- a) (primer asunto a tratar).
b) (segundo asunto a tratar).
c) (resto de los asuntos a tratar ordenados de la misma forma por separado).
- 5.- Asuntos generales.

(Lugar y fecha)

El C. Comisionado Presidente de la
Comisión Municipal Electoral

(Nombre del presidente y firma)

Ejemplo de formato de acta de una sesión ordinaria de una Comisión Municipal Electoral

Acta de la sesión ordinaria número ____.

Lugar, hora, día, mes, año y domicilio (de la siguiente forma:)

En el municipio de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2003 (dos mil tres), en el domicilio que ocupa la sede de la Comisión Municipal Electoral, ubicada en la calle _____, número _____ de la colonia _____, se reunieron los siguientes funcionarios de la Comisión Municipal Electoral, los CC. _____ Presidente; _____ Secretario; _____ Vocal, en su carácter de propietarios (En el caso de que algún titular no se encuentre presente, incluir al suplente). Además estuvieron presentes los CC. representantes _____ del partido _____, del partido _____, etc. etc. Previa verificación de la asistencia de los integrantes de la Comisión Municipal Electoral, realizada por el Secretario, se declaró la asistencia de quórum, poniendo a consideración la siguiente orden del día, 1. Lista de presentes 2. Declaración del quórum (este punto ya fue desahogado) 3. Lectura y aprobación del orden del día. 4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. 5. Los asuntos a tratar (asuntos que previamente se hayan establecido tratar en el orden del día). [Quedando al final y asignándole el número que continúe se tratará el punto de Asuntos generales, estos son asuntos propuestos durante el desarrollo de la sesión] Leído el anterior orden del día, y puesto a consideración de los presentes, el mismo es aprobado por unanimidad de votos. Continuando con el punto número 4 se procede a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (la lectura de la sesión anterior puede ser dispensada si en las notificaciones se anexó una copia de la misma). -De este punto en adelante se irán desahogando los asuntos que sigan en el orden del día y cuando tome la palabra alguno de los presentes en la sesión, deberá anotarse el nombre de la persona que hace uso de ella y el carácter con el que participa, expresándose de manera concisa el comentario realizado por él. - Al terminar de desahogar los puntos del orden del día, se continuará con el punto de asuntos generales, una vez que el Presidente haya preguntado si hay algún asunto que deseen tratar en asuntos generales alguno de los presentes. — (Desahogados todos los puntos, y de no haber nada más que tratar se hará la declaratoria de clausura de la siguiente manera: Con lo anterior y siendo las _____ horas se da por concluida la sesión. Firmamos la constancia. DOY FE, el C. _____, Secretario de la Comisión Municipal Electoral.

(Nota: Todos los funcionarios que participaron en la sesión deberán firmar al margen de cada una de las fojas del acta. Los representantes de los partidos podrán hacerlo si ellos desean. Si existe algún documento referente a la sesión, éste se anexará en el acta).

Presidente

Secretario

Vocal

(Suplente, en su caso)

Representante de partido

Ejemplo de formato de acta de una sesión extraordinaria de una Comisión Municipal Electoral

Acta de la sesión extraordinaria número _____

Lugar, hora, día, mes, año y domicilio (de la siguiente forma:)

En el municipio de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 2003 (dos mil tres), en el domicilio que ocupa la sede de la Comisión Municipal Electoral, ubicada en la calle _____, número _____ de la colonia _____, se reunieron los siguientes funcionarios de la Comisión Municipal Electoral, los CC. _____ Presidente; _____ Secretario; _____ Vocal, en su carácter de propietarios (En el caso de que algún titular no se encuentre presente, incluir al suplente). Además, estuvieron presentes los CC. representantes _____, del partido _____, etcétera. Previa verificación de la asistencia de los integrantes de la Comisión Municipal Electoral, realizada por el Secretario, se declaró la asistencia de quórum, poniendo a consideración la siguiente orden del día: 1. Lista de presentes 2. Declaración del quórum (este punto ya fue desahogado) 3. Lectura y aprobación del orden del día 4. Asunto o asuntos a tratar (asuntos que previamente se hayan establecido tratar en el orden del día). Leído el anterior orden del día, y puesto a consideración de los presentes, el mismo es aprobado por unanimidad de votos. Continuando con el punto número 4. - De este punto en adelante se irán desahogando los asuntos que sigan en el orden del día, y cuando tome la palabra alguno de los presentes en la sesión, deberá anotarse el nombre de la persona que hace uso de ella y el carácter con el que participa, expresándose de manera concisa el comentario realizado.- (Desahogados todos los puntos, y de no haber nada más que tratar, se hará la declaratoria de clausura de la siguiente manera) Con lo anterior y siendo las _____ horas se da por concluida la sesión. Firmamos la constancia. DOY FE, el C. _____, Secretario de la Comisión Municipal Electoral.

Nota: Todos los funcionarios que participaron en la sesión deberán firmar al margen de cada una de las fojas del acta. Los representantes de los partidos podrán hacerlo si ellos desean. Si existe algún documento referente a la sesión, éste se anexará en el acta.

Presidente	Secretario
Vocal	(Suplente, en su caso)
Representante de partido	Representante de partido
Representante de partido	Representante de partido
Representante de partido	Representante de partido



Capítulo 10

Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales



Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales

La administración de las Comisiones Municipales Electorales es un tema ligado plenamente al funcionamiento operativo de las mismas. Es muy importante que los miembros de dichas Comisiones conozcan y manejen tal información para saber cómo procede actuar y tomar una decisión adecuada en algún caso específico.

Debido a que durante la operación de cada Comisión Municipal Electoral se manejan diferentes procesos administrativos en los que, además de dinero, se trabaja con trámites como contrataciones y liquidaciones de personal, compras, presupuestos, adquisiciones y comprobación de gastos, es preciso conocer a detalle cómo se deben manejar esos asuntos de acuerdo con los ordenamientos legales.

Esta información ayudará a los miembros involucrados con estos procesos a evitar errores o incurrir en un delito.

Es preciso saber que para el manejo administrativo las Comisiones Municipales Electorales se dividen en Área Metropolitana, Ciudades Medias y Municipios del Área Rural.

Veamos esta división:

- 7 Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana: Monterrey, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Santa Catarina, Apodaca y Escobedo.

- 19 Comisiones Municipales Electorales de Ciudades Medias: Agualeguas, Allende, Bustamante, Cadereyta Jiménez, Cerralvo, China, Galeana, García, Gral. Bravo, Gral. Terán, Hidalgo, Hualahuises, Juárez, Linares, Los Ramones, Montemorelos, Pesquería, Sabinas Hidalgo y Santiago.

- 25 Comisiones Municipales Electorales del Área Rural: Abasolo, Anáhuac, Aramberri, Ciénega de Flores, Dr. Arroyo, Dr. Coss, Dr. González, El Carmen, Gral. Treviño, Gral. Zaragoza, Gral. Zuazua, Higuera, Iturbide, Lampazos, Los Aldamas, Los Herreras, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Rayones, Salinas Victoria, Vallecillo y Villaldama.

Instalaciones físicas

La Comisión Estatal Electoral entrega el mobiliario y equipo para el funcionamiento adecuado de las Comisiones Municipales Electorales a través de la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral.

El mobiliario que se entrega a cada una de las Comisiones Municipales Electorales se determina de acuerdo con el tamaño y volumen de trabajo de cada una de ellas.

El Presidente de la Comisión Municipal Electoral y el Jefe de Oficina o Jefe Operativo son los responsables del buen manejo y conservación del mobiliario a su cargo. Los recibos de mobiliario deben ser firmados por el Presidente de la Comisión Municipal Electoral o por el Jefe de Oficina o Jefe Operativo. Son los únicos responsables directos ante la Comisión Estatal Electoral.

Durante la operación de cada Comisión Municipal Electoral se manejan diferentes procesos administrativos en los que, además de dinero, se trabaja con trámites como contrataciones y liquidaciones de personal, compras, presupuestos, adquisiciones y comprobación de gastos.



Presupuestos

Todos los asuntos que tienen que ver con el presupuesto se tratan con la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.

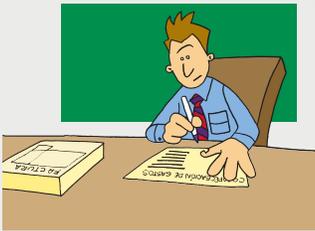
Al iniciar el proceso electoral, las Comisiones Municipales Electorales, dentro de los 15 días siguientes a su instalación, entregan a la Comisión Estatal Electoral su presupuesto de gastos, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y, de ahí en adelante, cada mes deben entregar también una cuenta detallada de la utilización de los recursos económicos que reciban.

El presupuesto se entrega al Presidente, aunque también puede ser entregado al Jefe de Oficina o Jefe Administrativo de la Comisión Municipal Electoral, previa identificación.

Para realizar la entrega del presupuesto al Jefe de Oficina o Jefe Administrativo, éste debe ser autorizado mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, firmado por los Comisionados Municipales.

Una vez recibido, el importe del presupuesto debe ser depositado en una cuenta de cheques a nombre de la Comisión Municipal Electoral respectiva, con firmas mancomunadas del Presidente y del Jefe de Oficina o Jefe Administrativo y como beneficiaria la Comisión Estatal Electoral. Este punto es obligatorio para las Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana y Ciudades Medias, y es opcional para las Comisiones Municipales del Área Rural.

Los presupuestos de las Comisiones Municipales del Área Metropolitana y Ciudades Medias se entregan mediante cheque a nombre del Presidente y/o Comisión Municipal Electoral, y los presupuestos para las Comisiones Municipales Electorales rurales que no cuenten con una institución bancaria en su localidad se entregan en efectivo.



Comprobación de gastos

La comprobación de gastos se hace durante los primeros tres días del mes siguiente a comprobar, mediante el formato de "Comprobación de gastos".

Se entrega en la Dirección de Administración o, en su defecto, se envía a ésta mediante el servicio de mensajería de la Comisión Estatal Electoral.

Todas las comprobaciones de gastos deben indicar claramente la Comisión Municipal Electoral de que se trate, así como el mes al que corresponden los gastos.

Es necesario incluir los documentos originales de los gastos efectuados contenidos en dicha comprobación, con el sello de pagado.

Todos los comprobantes deben ir autorizados, mediante la firma al reverso, por el Presidente de la Comisión Municipal Electoral de que se trate, y deben indicar el concepto por el cual se originó el gasto, así como el nombre y firma, también al reverso, de la persona que lo efectuó.

Todos los comprobantes de gastos (facturas) deben contar con los requisitos fiscales que marca la Ley.

Sólo las Comisiones Municipales del Área Rural pueden acreditar gastos (hasta un 10% de los gastos ordinarios) sin dicho comprobante cuando el





establecimiento no lo expida. Este procedimiento se hará de la siguiente manera:

a) Con una nota de remisión expedida por el establecimiento, donde se detalle claramente el tipo de bien o servicio que se adquirió. La nota debe incluir los datos generales del dueño y la firma, el sello del establecimiento y el número de teléfono. Además se debe anexar una copia de la credencial de elector del dueño del negocio.

b) Cuando no se cuente con remisión, la Comisión Municipal Electoral debe elaborar un recibo por la cantidad que gastó. En él debe describir clara y detalladamente el motivo del gasto y anotar los datos del prestador del bien o servicio (nombre, domicilio, teléfono, firma). Además, debe anexar una copia de la credencial de elector de dicha persona.

Todos los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) deben ser expedidos a nombre de la Comisión Estatal Electoral, con domicilio en: Simón Bolívar No. 1420 Norte, Col. Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, de acuerdo con la copia de la cédula fiscal de la Comisión Estatal Electoral:



RFC CEE96122628A



Es importante aclarar que con la sola entrega de la comprobación de gastos por parte de la Comisión Municipal Electoral no se da por aceptada dicha comprobación. Una vez que se entrega, se procede a la revisión de cada uno de los documentos para su posterior autorización, siempre y cuando sean gastos relacionados con las funciones propias de la Comisión Municipal Electoral y estén debidamente presentados.

En el supuesto caso de que sean reportados gastos no autorizados previamente, la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral notifica por escrito a la Comisión Municipal Electoral respectiva para revisar el caso específico. Si el gasto no es autorizado, éste debe ser pagado por el Presidente de la Comisión Municipal Electoral.



Instrucciones para llenar el formato de Comprobación de Gastos

El formato de la comprobación mensual de gastos se compone de cuatro columnas básicas que son:

- Saldo inicial
- Presupuesto recibido
- Saldo final
- Gasto comprobado

Para el llenado de la comprobación de gastos se deben considerar los siguientes puntos:

Saldo inicial: Es el saldo final de la comprobación de gastos del mes anterior. En el caso de la primera comprobación de gastos esta columna permanecerá en ceros.

Presupuesto recibido: En este espacio se indica la cantidad recibida como presupuesto mensual, ya sea con cheque o en efectivo.

Saldo final: Resulta de sumar el saldo inicial más el presupuesto recibido y de restarle el gasto comprobado; este saldo debe considerarse como saldo inicial en la comprobación del mes inmediato siguiente.

Gasto comprobado: Se forma de los siguientes rubros, los cuales tienen entre paréntesis un número que significa el número de cuenta o partida del rubro.

1.- Servicios personales (1000). Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en la Comisión Municipal Electoral. Incluye las prestaciones económicas y demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el presupuesto de egresos (anotar la suma de los importes de los conceptos de sueldos y prestaciones del mes que corresponda).

a) Sueldos (1200). Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente por servicios prestados en la Comisión Municipal. Se debe anotar la suma de los sueldos brutos pagados a Comisionados y al personal administrativo.

- Sueldos Comisionados CME (1202). Se anota el total de la suma de los sueldos brutos pagados, antes de impuestos, según los recibos de nómina debidamente firmados por cada comisionado, del mes que se trate.

- Sueldos Personal Administrativo (1202). Se anota la suma del total de sueldos brutos pagados (antes de impuestos), según los recibos de nómina debidamente firmados por cada persona (Secretaria, Intendente, etcétera), del mes que se trate.

b) Prestaciones (1300). Asignaciones destinadas a cubrir percepciones que se otorgan al personal administrativo (anotar la suma de los importes por los conceptos de aguinaldo y prima vacacional).

- Prima vacacional (1301). Asignaciones al personal por la prestación de la prima vacacional de conformidad con la Ley Federal del Trabajo (este dato se toma de los recibos de nóminas pagados y debidamente firmados por cada persona considerando el importe bruto, es decir, antes de impuestos).

- Gratificación de fin de año (1302). Asignaciones por concepto de aguinaldo al personal al servicio de la Comisión Municipal Electoral (este dato se toma del recibo de nómina pagado y debidamente firmado por cada persona, considerando el importe bruto, es decir, antes de impuestos).



2.- Materiales y suministros (2000). Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por la Comisión Municipal Electoral para el desempeño de sus actividades, que se contraten con personas físicas o morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público.

a) Materiales y útiles de oficina (2101). Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos diversos para el uso de las oficinas, tales como artículos de papelería y escritorio; estos artículos son entregados por la Comisión Estatal Electoral, por lo que en este concepto se deben de incluir únicamente los gastos por copias fotostáticas.

b) Materiales de limpieza (2102). Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene tales como detergentes, jabones, escobas, etcétera; estos artículos son entregados por la Comisión Estatal Electoral, por lo que sólo se debe incluir en esta cuenta algún gasto extraordinario.

c) Material didáctico y de apoyo informático (2103). Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información, tales como libros, revistas y periódicos, necesarios para las funciones de la Comisión Municipal Electoral.

d) Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y accesorios informáticos (2106). Al igual que la papelería, el material para equipo de cómputo será enviado por la Comisión Estatal Electoral. Esta cuenta de gastos sólo se origina cuando se lleven a cabo actividades especiales que impliquen gasto extraordinario en este concepto.

e) Medicinas y productos farmacéuticos (2403). Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos para el botiquín y para el uso del personal de la Comisión Municipal Electoral.

f) Combustibles, lubricantes y aditivos (2501). Asignaciones destinadas a la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos, destinados única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias de la Comisión Municipal Electoral.

3.- Servicios generales (3000). Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contrate la Comisión Municipal Electoral con personas físicas o morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público.

a) Correos y telégrafos (3101). Asignaciones destinadas al pago del servicio por el envío de papelería, así como pagos por servicios de mensajería requeridos en el desempeño de sus funciones.

b) Teléfonos (3103). Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales, así como el pago de servicios de telefonía celular. Cabe señalar que todos los contratos realizados por las Comisiones Municipales Electorales y/o Comisión Estatal deben estar a nombre de la Comisión Estatal Electoral.

c) Luz (3104). Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesaria para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Cabe señalar que todos los contratos por servicios deben de estar a nombre de la Comisión Estatal Electoral, con excepción de los servicios ya existentes al momento de realizar el contrato de arrendamiento.

d) Agua (3105). Asignaciones para cubrir el importe del consumo del agua necesaria para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.



e) Arrendamiento del edificio o local (3201). Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles. Se anota el importe de la renta del local del mes correspondiente. En el caso de que se entregue recibo oficial que cumpla con los requisitos fiscales, se suman los conceptos de importe de renta bruta y el IVA acreditable que aparece en el recibo.

f) Otros servicios (3513). Erogaciones no contempladas en clasificaciones anteriores o posteriores. Se deben incluir todos los gastos menores a \$500.00 que se hayan realizado en el mes, debidamente comprobados, tales como la compra de café, azúcar, galletas y otros.

g) Pasajes y viáticos (3701). Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, alimentación y hospedaje en el desempeño de funciones relacionados con la Comisión Municipal Electoral, así como por los viajes realizados a la sede de la Comisión Estatal Electoral.

h) Gastos de representación (3704). Erogaciones destinadas a cubrir gastos de representación, como consumos en restaurantes en el desempeño de las funciones exclusivas de la Comisión Municipal Electoral realizadas dentro del municipio correspondiente.

Datos informativos:

Crédito al salario, ISPT y Seguridad Social: Es el importe que se anota para cada uno de los conceptos. Se obtiene de la suma de cada concepto que aparece en los recibos de nómina (firmados y pagados).

Retención de 10% y Retención de IVA: Este dato se toma del recibo de renta (pagado), siempre y cuando sea un recibo que cumpla con los requisitos fiscales.

Al final del formato de comprobación de gastos se encuentran tres recuadros para firmas:

- El primero es para la Comisión Municipal Electoral. Lleva la firma de la persona que realiza el llenado del formato (puede ser la Secretaria), la firma del Jefe de Oficina o Jefe Administrativo, quien es el que revisa y, finalmente, la firma de autorización del Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

- El segundo recuadro es para incluir las firmas del resto de los Comisionados Municipales (Secretario, Vocal y Suplente) solamente como "visto bueno", para que se den por enterados de los gastos efectuados.

- El tercer recuadro es para uso exclusivo del personal de la Comisión Estatal Electoral, donde aparecen la firma de quien recibe, ya sea la persona indicada en la Dirección de Administración o el Asistente Electoral con el que envíen la comprobación de gastos; la firma de revisión y autorización de la Comisión Estatal Electoral, y un espacio para Contabilidad de la Comisión Estatal Electoral.



A continuación, se incluye un formato para una mejor comprensión:



**COMISION ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEON**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMPROBACIÓN DE GASTOS**

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____
COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL MES DE _____ DEL 2003

No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
1000	SERVICIOS PERSONALES				
1200	Sueldos				
1202	Sueldos Comisionados CME				
1202	Sueldos Personal Administrativo				
1300	Prestaciones				
1301	Prima Vacacional				
1302	Gratificación en fin de año (aguinaldo)				
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS				
2101	Materiales y útiles de oficina				
2102	Materiales de limpieza				
2103	Material didáctico y Apoyo informático				
2106	Mats. y Util. p/ el Proc. en Eq. y Acces informáticos				
2403	Medicinas y productos farmacéuticos				
2501	Combustibles, Lubricantes y Aditivos				
3000	SERVICIOS GENERALES				
3101	Correos y telégrafos				
3103	Teléfono				
3104	Luz				
3105	Agua				
3201	Arrendamientos de Edificios y Locales				
3513	Otros Servicios				
3701	Pasajes y Viáticos				
3704	Gastos de Representación				
TOTALES					

Nota: Se anexan todos los comprobantes originales de los gastos efectuados

Datos Informativos:

I.S.P.T.	Retención 10%	Retención I.V.A.	
Crédito al Salario	Seguridad Social		

NOMBRES Y FIRMAS CME

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ (PRESIDENTE CME)

NOMBRES Y FIRMAS COMISIONADOS MUNICIPALES

SECRETARIO	VOCAL	SUPLENTE

NOMBRES Y FIRMAS CEE

RECIBIÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	CONTABILIDAD



Solicitud de papelería y artículos de limpieza

La papelería y artículos de limpieza se deben solicitar a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral mediante los formatos de requisición respectivos. Es preciso recordar que la entrega de lo solicitado está a cargo del personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

A continuación, se muestran los formatos de la solicitud de papelería y artículos de limpieza.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

Fecha: _____

Requisición de papelería para el mes de: _____

CANT.	CONCEPTO	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	Block de taquigrafía			
	Block			
	Bolígrafo azul			
	Bolígrafo negro			
	Borrador			
	Broches			
	Cinta adhesiva			
	Masking tape			
	Caja de clips mariposa #1			
	Clips niquelados #2			
	Clips jumbo			
	Corrector líquido			
	Etiquetas adhesivas #20			
	Etiquetas adhesivas #25			
	Folders t/carta con 100			
	Folders t/oficio con 100			
	Cajas de grapas std.			
	Cajas de lápices			
	Lápiz adhesivo			
	Papel t/carta p/500			
	Papel t/oficio p/500			
	Sobres t/media carta			
	Sobres t/carta			
	Sobres t/oficio			
	Cintas para máquina de escribir			
	Tinta para sello			
	Cojín para sello			
	Pasantes carta			
	Pasantes oficio			
	Corrector para máquina			
	Rollos de papel p/fax			

Autorización: _____
 Jefe de Oficina / Jefe Administrativo
 (Nombre y firma)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

Fecha: _____

Requisición de artículos de limpieza para el mes de: _____

CANT.	CONCEPTO	FECHA	RECIBÍÓ	ENTREGÓ
	Ácido muriático			
	Líquido limpiador			
	Cloro			
	Aceite de pino			
	Aromatizante líquido			
	Insecticida			
	Jabón en polvo			
	Jabón de tocador			
	Papel higiénico			
	Franela			
	Escoba			
	Trapeador			
	Bolsa para basura			
	Pastilla para sanitario			
	Tina			

Autorización: _____
 Jefe de Oficina / Jefe Administrativo
 (Nombre y firma)

Las Comisiones Municipales Electorales deben enviar por fax y/o correo electrónico a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral la requisición de papelería y artículos de limpieza a más tardar el día 15 de cada mes, enlistando todo lo necesario para cumplir con sus funciones durante todo el mes inmediato siguiente.



Contratación de personal

La contratación del Jefe Operativo o Jefe de Oficina, Coordinadores de Supervisores y Supervisores la realiza la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral.

La contratación de Secretaria, Intendente, Choferes y Vigilantes la realiza la Comisión Estatal Electoral, con el apoyo de las Comisiones Municipales Electorales en las fases de reclutamiento y selección.

Respecto a los procedimientos de contratación de personal, es necesario considerar lo siguiente:

- 1.-La contratación del Jefe Administrativo y Coordinador Administrativo la realiza la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.
- 2.-La contratación del Jefe Operativo o Jefe de Oficina, Coordinadores de Supervisores y Supervisores la realiza la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral.
- 3.-La contratación de los Asistentes Capacitadores la realiza la Comisión Estatal Electoral, con el apoyo de las Comisiones Municipales Electorales en la fase de reclutamiento.
- 4.-La contratación de Secretaria, Intendente, Choferes y Vigilantes la realiza la Comisión Estatal, con el apoyo de las Comisiones Municipales Electorales en las fases de reclutamiento y selección.

Nóminas

Para la contratación y pago del personal administrativo, para la Comisión Municipal Electoral será indispensable la documentación siguiente:

- 1.- El contrato laboral.
- 2.- Acta de nacimiento original reciente.
- 3.- Currículum Vitae o, en su defecto, solicitud de empleo.
- 4.- Copia de algún comprobante de domicilio.
- 5.- Copia de un comprobante del último nivel de estudios.
- 6.- 3 fotografías a color, recientes.
- 7.- Copia del CURP.
- 8.- Copia de la credencial de elector por ambos lados.
- 9.- Escrito libre de no ser miembro de algún partido político.
- 10.- Carta de no antecedentes penales.



Se debe seguir el siguiente formato de expediente personal:

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____	 Foto
EXPEDIENTE PERSONAL	
NOMBRE: _____	
DOMICILIO: _____	
COLONIA: _____	C.P. _____
MUNICIPIO: _____	TEL: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	AÑOS CUMPLIDOS _____
ESTADO CIVIL: _____	
PROFESIÓN U OFICIO: _____	
FECHA DE INGRESO: _____	
PUESTO: _____	
NACIONALIDAD: _____	
TRABAJO ANTERIOR: _____	
R.F.C. _____	CURP _____

Las Comisiones Municipales Electorales deben dejar copia del expediente de cada persona en las oficinas de la misma y enviar el original a la Comisión Estatal Electoral.

Las prestaciones al personal administrativo de las Comisiones Municipales Electorales son las siguientes:

- Gratificación por fin de año (aguinaldo), que será pagada al personal en el mes de diciembre y asciende al equivalente de 15 días de sueldo por un año trabajado o a la parte proporcional correspondiente a los días trabajados.
- Vacaciones. Seis días por año o su proporcional a los días trabajados.
- Prima vacacional. El 25% de seis días de vacaciones proporcionales, que se pagará en el mes de diciembre o en el momento en el que se termine el contrato.



- Seguridad social.

La elaboración de las nóminas de las Comisiones Municipales Electorales se realiza en la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral cinco días antes de los días 15 y último de cada mes.

Las altas del personal de la Comisión Municipal Electoral solamente podrán ser autorizadas por la Comisión Estatal Electoral, a través de las Direcciones correspondientes y siguiendo el procedimiento establecido por la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral para la contratación de personal.

En caso de presentarse alguna baja del personal contratado, ésta deberá informarse inmediatamente, a través de los formatos de Aviso de Baja de personal de las Comisiones Municipales Electorales, a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.

A continuación, se presenta el formato de Aviso de Baja:

<p>AVISO DE BAJA DE PERSONAL DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES</p>	
	FECHA: _____
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE CAUSÓ BAJA: _____	
MOTIVO DE LA SEPARACIÓN: _____	
FECHA EN QUE INGRESÓ A TRABAJAR: _____	
FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA: _____	
PUESTO QUE DESEMPEÑABA: _____	
SUELDO BRUTO QUE PERCIBÍA: _____	
_____ FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA CME	_____ FIRMA DEL JEFE DE OFICINA / JEFE ADMINISTRATIVO
_____ AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL	



La Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral elabora los recibos de nómina que utilizan las Comisiones Municipales Electorales, y éstos se entregan a la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral a más tardar dos días antes de las fechas de pago de la nómina, a efecto de que dicha Dirección apoye la entrega de los mismos a las Comisiones Municipales Electorales.

A continuación, se presenta el formato de recibo de nómina que debe ser utilizado:

RECIBO DE NÓMINA			
EMPLEADO :		PERIODO : QNA. DE 2002	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	ENTREGÓ
Sueldo	0.00	I.S.P.T.	0.00
Crédito al Salario	0.00		
Total de percepciones	0.00	Total de deducciones	0.00
			0.00
		NETO A PAGAR :	0.00
<hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA		<hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	

Cabe destacar que únicamente se reciben como comprobantes los recibos de nómina entregados por la Comisión Estatal Electoral.

Para concluir este capítulo, es importante recordar que el manejo erróneo de los procedimientos administrativos puede llevar a quien los realice a cometer un delito. Por ello se debe tener sumo cuidado al realizar estos trámites.

Capítulo 11



Delitos ElectORAles

Delitos electorales

Es obligación de toda aquella persona que participe en el proceso electoral, conocer con claridad la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

Esto nos ayudará a manejar bien nuestra misión, y especialmente a evitar que nuestras acciones -por desconocimiento de la ley- nos hagan 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.

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.



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.- Viole 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 ésta 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.- Obstacule 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.- Obstacule 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 obstacule 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; o
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.

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.

Comisionado Municipal Electoral:

A lo largo de este Manual que integra la primera etapa de tu capacitación, se te ha proporcionado de forma general parte de la información necesaria que requerirás para desempeñar tu labor.

Como ya lo hemos dicho, y probablemente ya habrás apreciado, tu labor tendrá una gran trascendencia.

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

Las decisiones que tú tomes, tanto durante tu papel en las sesiones, como en tu desempeño diario, serán de gran importancia para el proceso electoral.

La Comisión Estatal Electoral te exhorta a que, al cumplir con esta misión, te apegues a las leyes y a los principios que rigen a los organismos electorales.

La imparcialidad y objetividad de tus acciones y tus decisiones es de lo más trascendental para la ciudadanía de tu municipio, de Nuevo León y de México.

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

Adelante. Deja tu huella.

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, 2002

CEE 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEÓN**

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.cee-nl.org.mx
E-mail: contacto@cee-nl.org