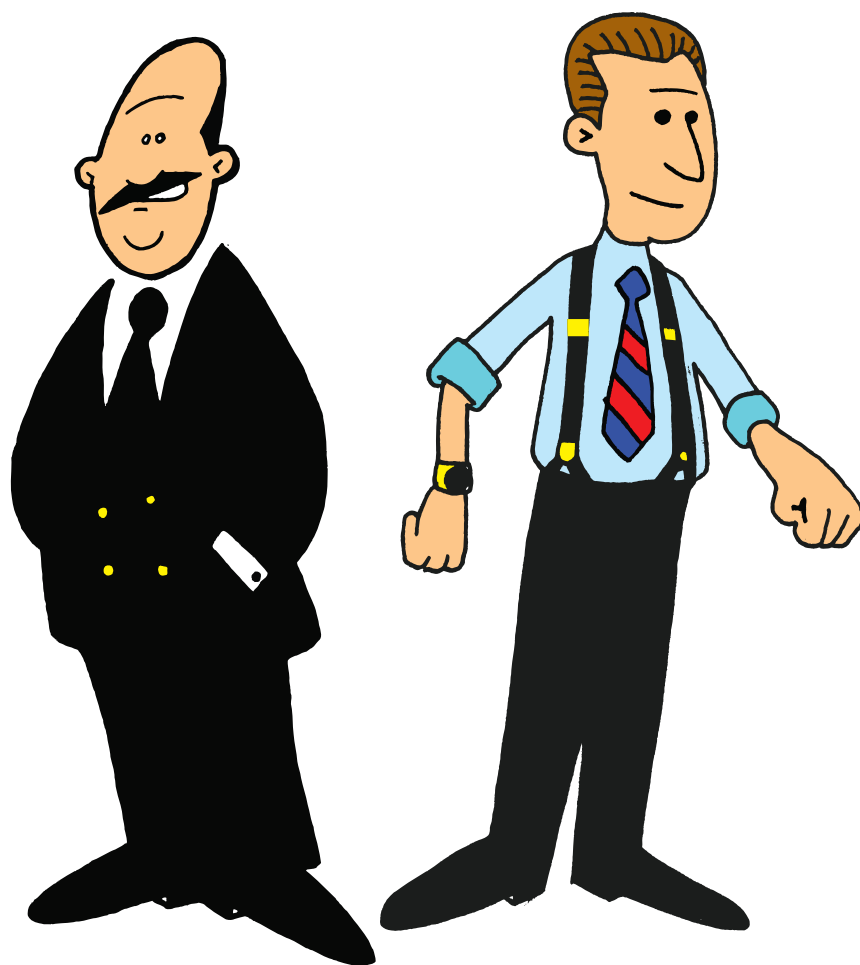


# Manual de Jefes y Coordinadores Administrativos

CEE 

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



## Vamos a dejar huella

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

**CEE** 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**

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

# Manual de Jefes y Coordinadores Administrativos



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL



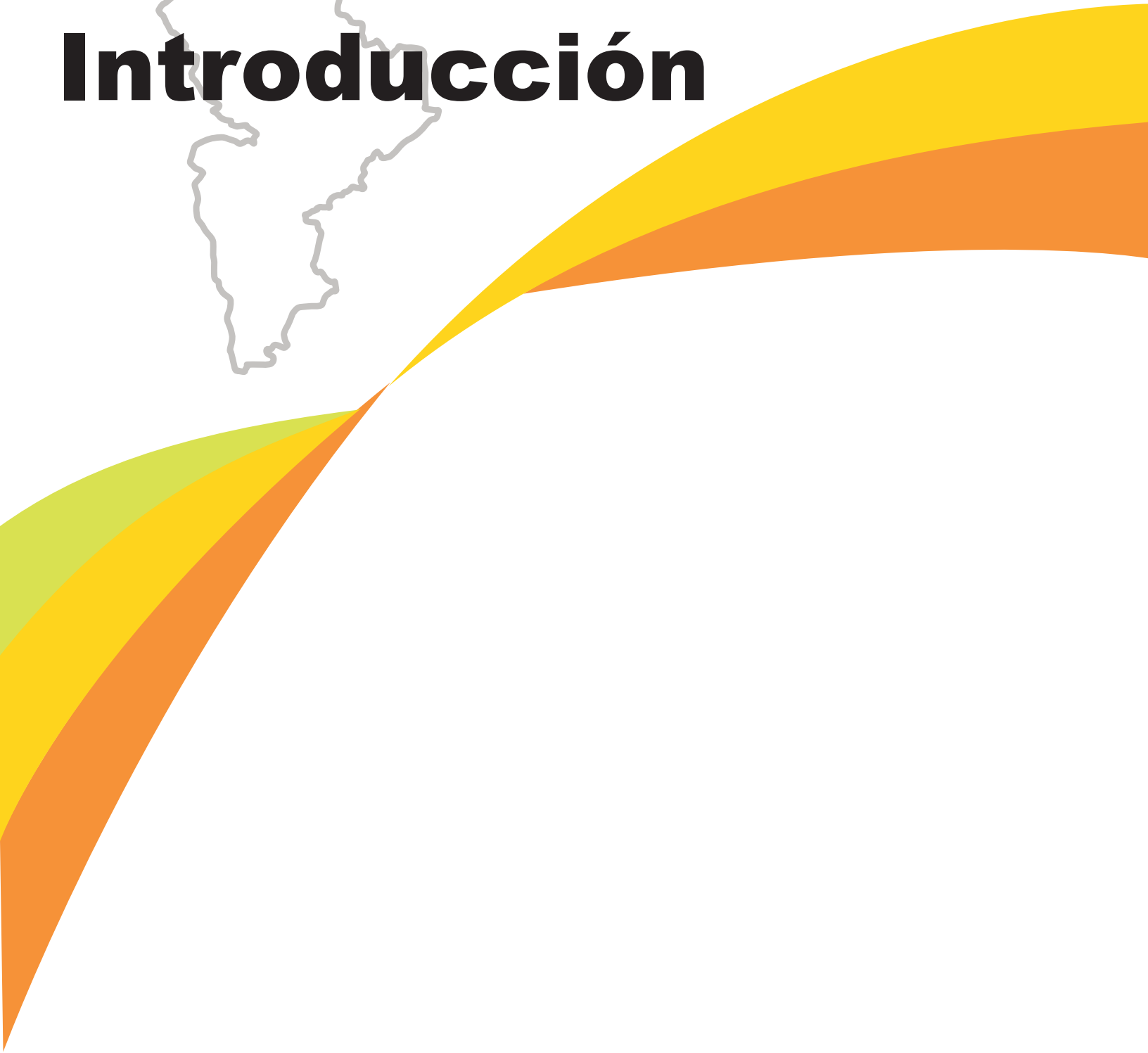
## ÍNDICE

	<b>Introducción</b>	5
<b>Capítulo 1</b>	<b>Hacia el proceso electoral</b>	9
	* Cómo funciona nuestro Gobierno	12
	* Qué se elegirá el 6 de julio del 2003	13
	* Distritos Electorales	14
<b>Capítulo 2</b>	<b>Los organismos electorales</b>	17
	* Cómo se integran nuestros organismos electorales	19
	* Fundamentos legales de los organismos electorales	19
<b>Capítulo 3</b>	<b>La Comisión Estatal Electoral</b>	25
	* Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral	27
<b>Capítulo 4</b>	<b>Las Comisiones Municipales Electorales</b>	29
	* Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral	31
<b>Capítulo 5</b>	<b>El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales</b>	33
	* Ley del Servicio Profesional Electoral	35
	* Organización del Servicio Profesional Electoral	36
	* Funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral de una Comisión Municipal Electoral	37
	* Qué hace el Jefe Operativo	38
	* Qué hace el Jefe Administrativo	38
	* Qué hace el Coordinador Administrativo	38
	* Qué hace el Coordinador de Supervisores	38
	* Qué hace el Supervisor	39
	* Qué hace el Asistente Capacitador	39
	* Qué hace la Secretaria	39
	* Qué hace el Chofer	40
	* Qué hace el Vigilante	40
	* Qué hace el Intendente	40
	* Qué hace el Auxiliar Informativo	40
<b>Capítulo 6</b>	<b>Las Mesas Directivas de Casilla</b>	41
	* Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla	43
	– Primera Insaculación	43
	– Segunda Insaculación	43

<b>Capítulo 7</b>	<b>Las Mesas Auxiliares de Cómputo</b>	<b>45</b>
<b>Capítulo 8</b>	<b>Los Representantes de Partidos Políticos ante los Organismos Electorales</b>	<b>49</b>
<b>Capítulo 9</b>	<b>Etapas del Proceso Electoral Ordinario</b>	<b>53</b>
	* Proceso Electoral Ordinario	55
	* Preparación de la Elección	55
	– Registro de candidatos	55
	– Campañas electorales	55
	– Lista nominal de electores	56
	– Credencial de elector	56
	– Distritos electorales	56
	– La sección electoral	56
	– Ubicación de casillas	56
	– Material y documentación electoral	57
	– Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)	57
	* Jornada Electoral	57
	– Sesión de ensayo general de la elección. Domingo 29 de junio	57
	– Jornada Electoral. Domingo 6 de julio	58
	– La representación de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla	58
	– Observadores Electorales	59
	* Resultados y declaraciones de validez de las elecciones	59
<b>Capítulo 10</b>	<b>Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales</b>	<b>61</b>
	* Instalaciones físicas	63
	* Presupuestos	64
	* Comprobación de gastos	66
	* Instrucciones para llenar el formato de comprobación de gastos	67
	* Solicitud de papelería y artículos de limpieza	71
	* Contratación de personal	72
	* Nóminas	74
<b>Capítulo 11</b>	<b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León</b>	<b>77</b>
	<b>Glosario Electoral</b>	<b>81</b>
	<b>Mensaje al Jefe y al Coordinador Administrativos</b>	<b>83</b>

ELECCIONES  
2003

# Introducción









## Introducción

Este Manual tiene como objetivo brindar a los Jefes y Coordinadores Administrativos de las Comisiones Municipales Electorales los conocimientos necesarios para cumplir su misión de realizar, coordinar y organizar los procedimientos relacionados con la administración de dichas Comisiones durante el proceso electoral de Nuevo León 2003.

Los Jefes y Coordinadores Administrativos tienen un papel muy importante en la organización y el cuidado de las elecciones, ya que son ellos quienes apoyan al resto del personal operativo para que sus tareas se desarrollen de manera ordenada y conforme lo marcan los procedimientos establecidos.

Para operar eficientemente este proceso, los Jefes y Coordinadores Administrativos recibirán a través de este Manual capacitación específica sobre cada una de las funciones que deben desarrollar.

Para comprender globalmente el contexto en el que los Jefes y Coordinadores Administrativos desempeñan su papel, este Manual explicará 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.

El documento abarca a profundidad los aspectos administrativos que se deben conocer para cumplir con la función de Jefes y Coordinadores Administrativos.

También se incluye un capítulo sobre la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en el que se explican las acciones que pueden representar una falta administrativa o un delito para quienes se desempeñan en el servicio público, como es el caso de los ciudadanos que colaboran en las Comisiones Municipales Electorales y en la Comisión Estatal Electoral.

El interés de los ciudadanos de Nuevo León por participar y formar parte del proceso electoral es el factor fundamental que hará posible esta 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





## **Jefes y Coordinadores Administrativos:**

La labor que desarrollarán como Jefes o Coordinadores Administrativos es delicada, ya que de su trabajo depende que la operación de las diferentes actividades del proceso electoral tengan éxito.

La eficiencia con la que impulsen dichas actividades ayudará a agilizar y mejorar el trabajo de los demás.

Debido a que diversas acciones de su labor, tales como comprobación de gastos, solicitud de materiales, pagos, contrataciones y despidos implican el manejo de recursos económicos y humanos, es sumamente importante tener en cuenta que la integridad y la imparcialidad deben predominar en su desempeño.

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

## Cómo funciona nuestro Gobierno

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

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

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

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

*Poder Legislativo.* Se integra por un Congreso de la Unión que hace y reforma leyes. Se compone de dos Cámaras, la de Diputados y la de Senadores. La Cámara de Diputados está integrada por 500 miembros que se eligen cada tres años. La de Senadores tiene 128 miembros que se eligen cada seis años.

De los 500 diputados federales, 300 son electos por el principio 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.* Es un Congreso que hace y reforma leyes que rigen en el estado. 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. Se integra por un presidente municipal, regidores y síndicos.

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

*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.*



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**

En Nuevo León tendremos elecciones federales y locales el domingo seis de julio del 2003. 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.

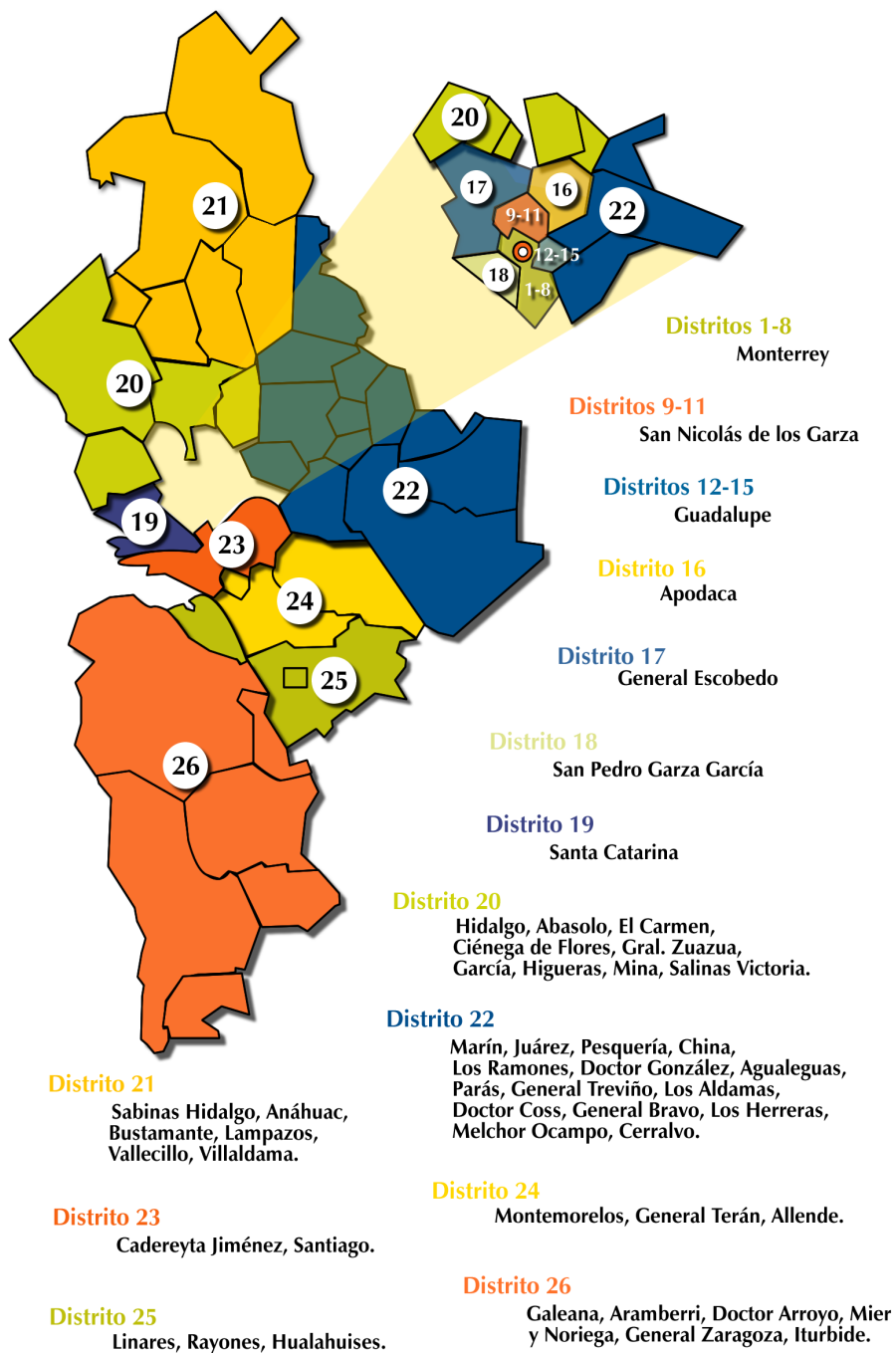
*El 6 de julio del 2003 en Nuevo León tendremos elecciones federales y locales.*



## Distritos electorales

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

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







Para la elección de Ayuntamientos cada votante elige una planilla de entre las 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 es de dos tipos: ordinaria y extraordinaria.

Las elecciones ordinarias se organizan en Nuevo León 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.*

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

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

El que se encarga de organizar las elecciones federales:

- El Instituto Federal Electoral

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

- La Comisión Estatal Electoral

- Las Comisiones Municipales Electorales

- Las Mesas Directivas de Casilla

- Las Mesas Auxiliares de Cómputo

## Fundamentos legales de los organismos electorales

Antes de estudiar cómo trabajan los diversos organismos electorales es importante subrayar que las acciones, funciones y obligaciones de los organismos electorales de Nuevo León y de sus integrantes, están reguladas por la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y el Código Penal, entre otras.

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.

Al final de este manual se ubicará un capítulo sobre las obligaciones de los ciudadanos que se involucren en actividades relacionadas con las áreas administrativas.

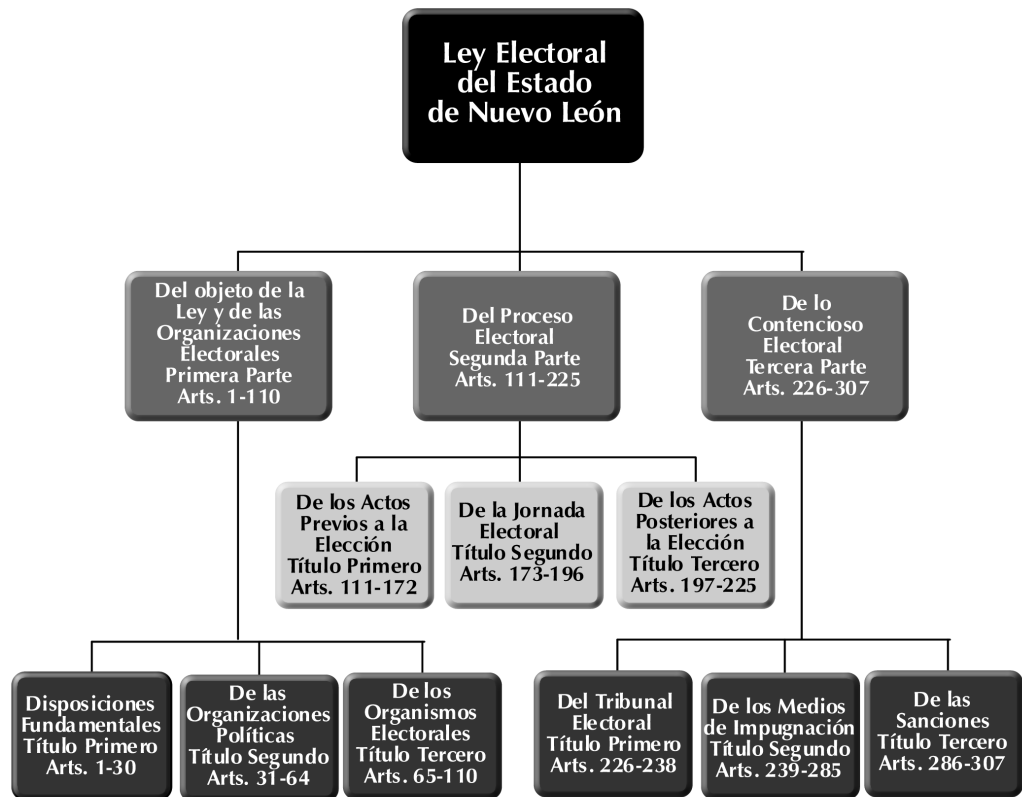


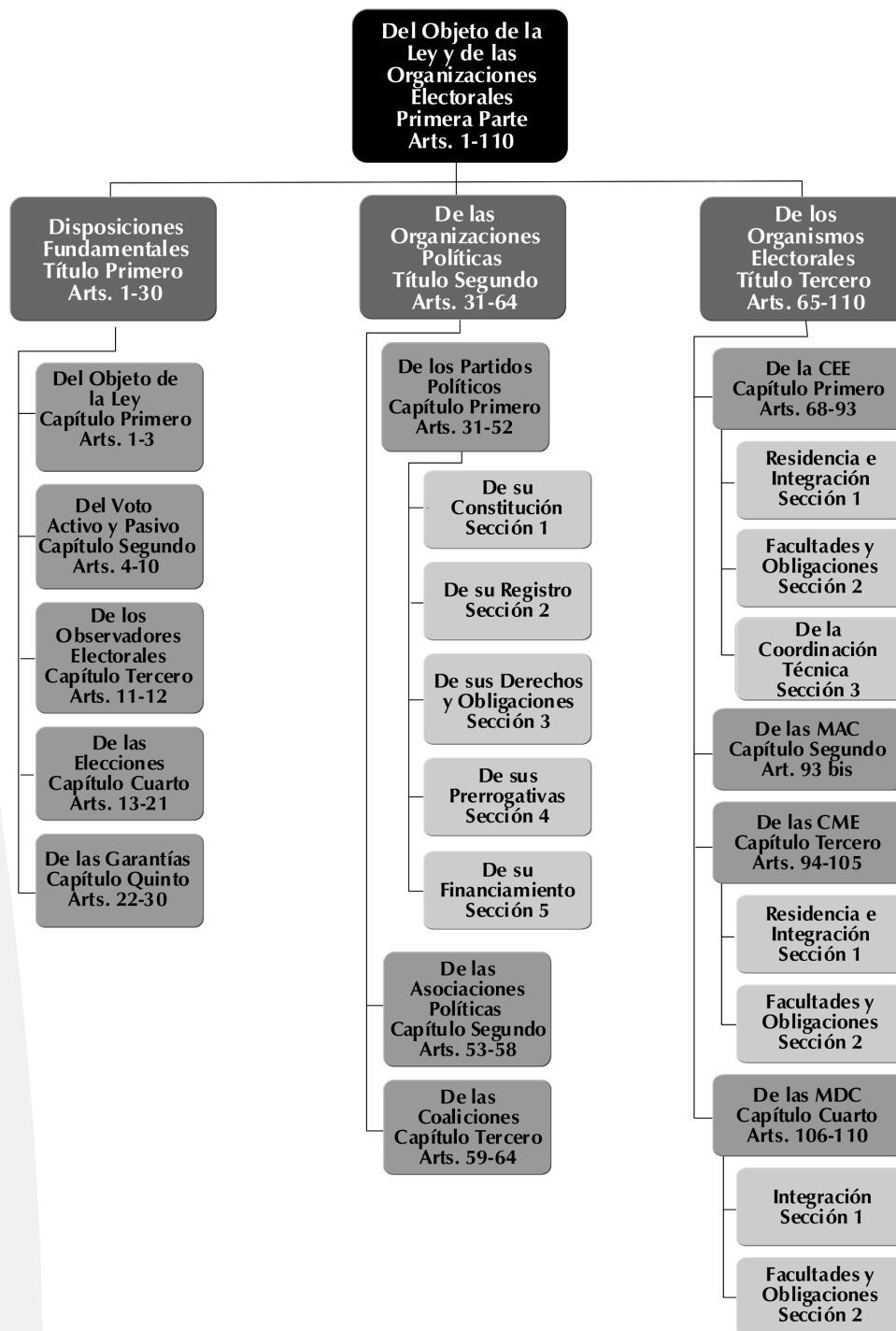
Es de suma importancia que todos los que participemos en el proceso como funcionarios electorales aprendamos a consultar la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

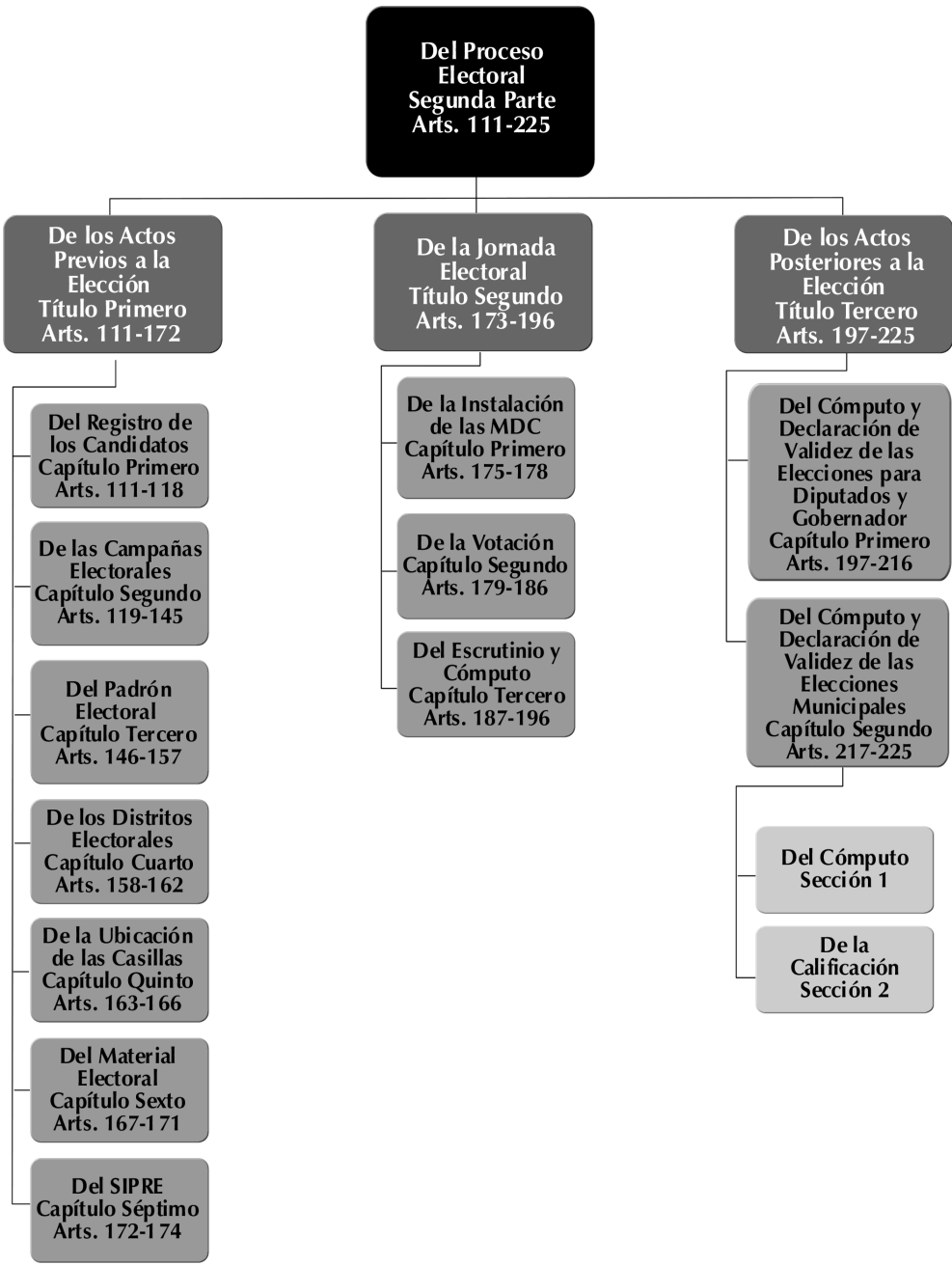
Algunos de los aspectos que regula dicha Ley son:

- 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.

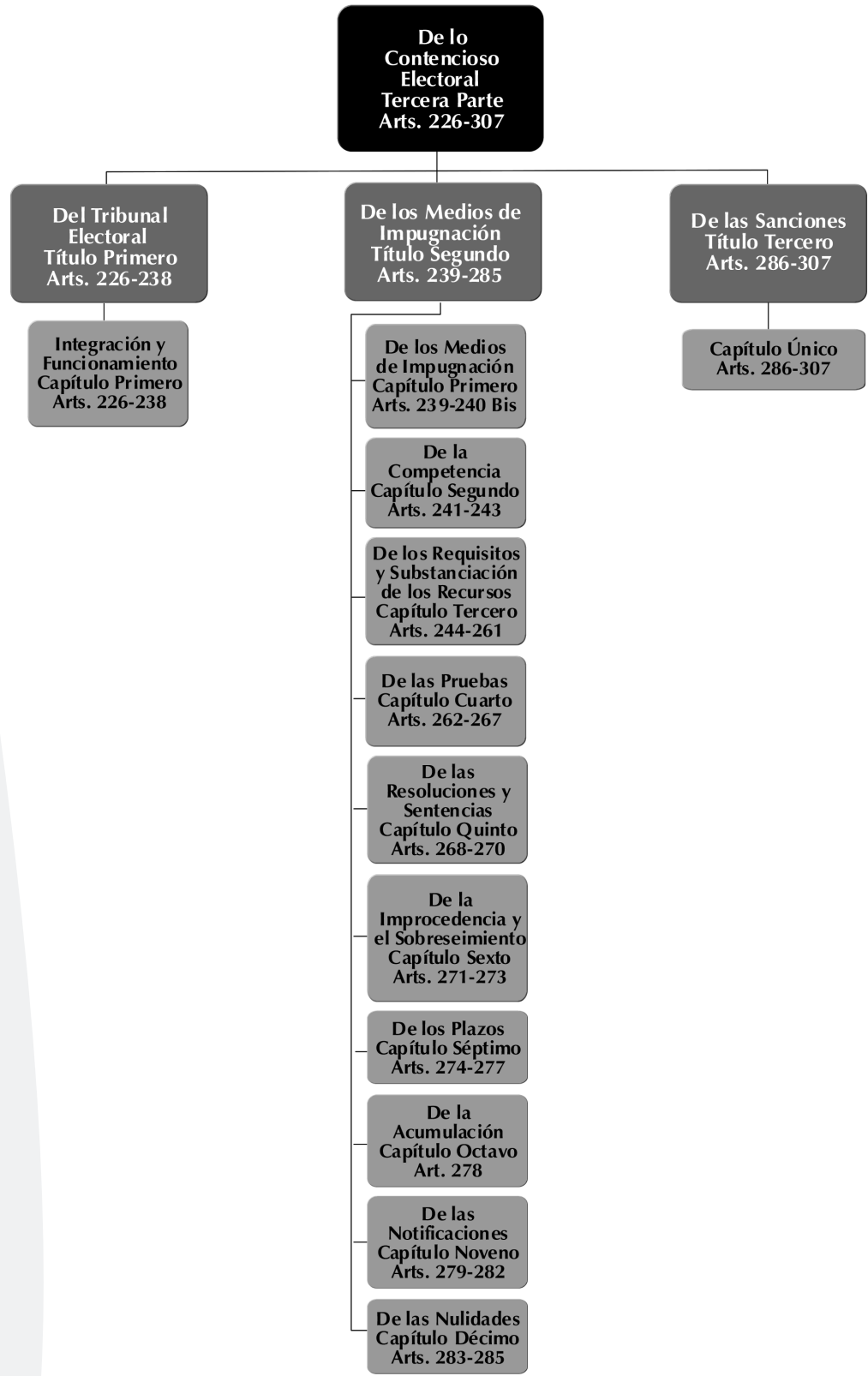
La Ley Electoral del Estado de Nuevo León está integrada por 307 artículos que se estructuran de acuerdo con los siguientes cuatro esquemas:













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 merece. Trato justo y proporcional.

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

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

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

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

**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.

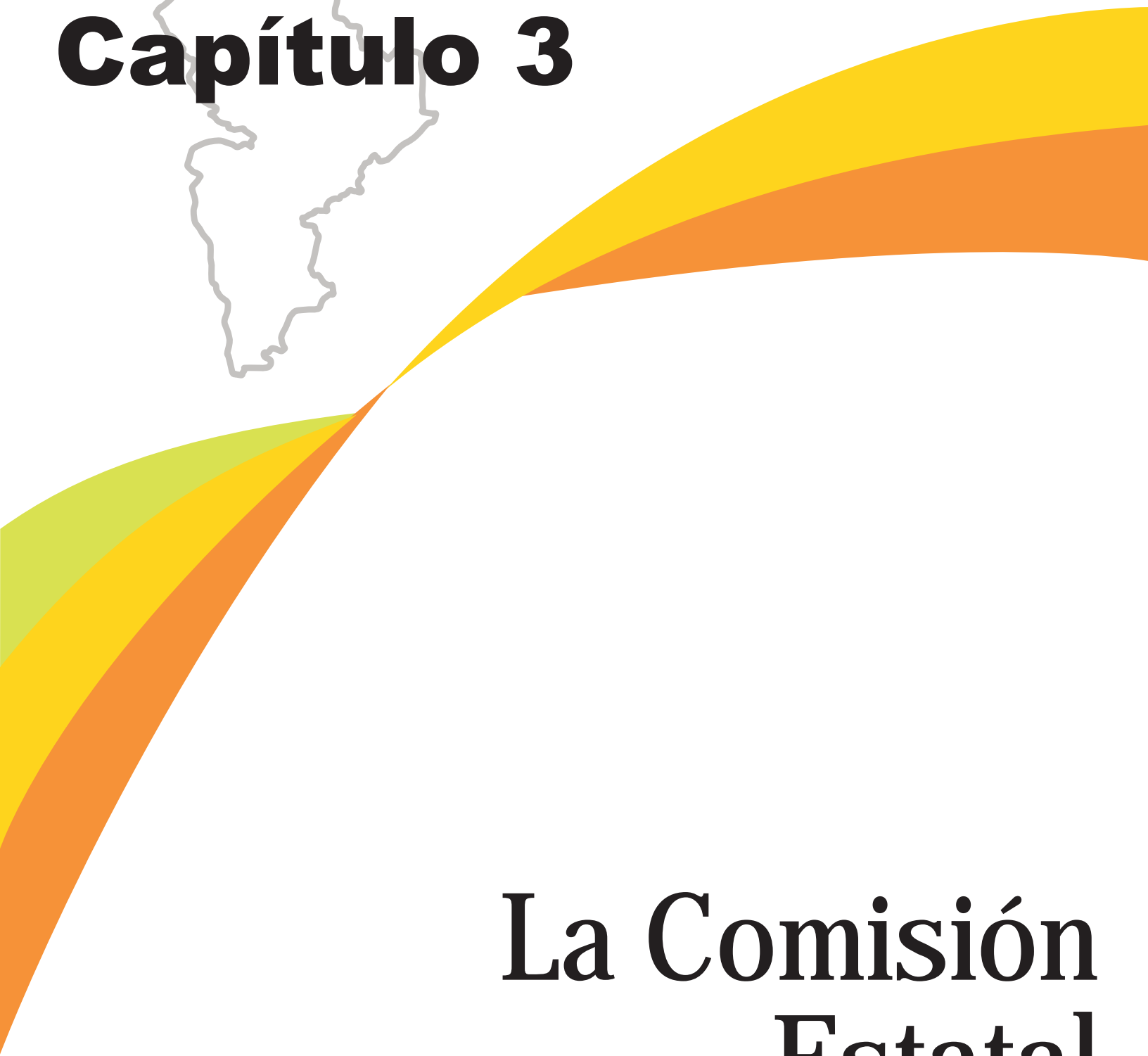
Y, por último, coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura democrática.

Los organismos electorales deben cumplir con los siguientes principios rectores:

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



# Capítulo 3

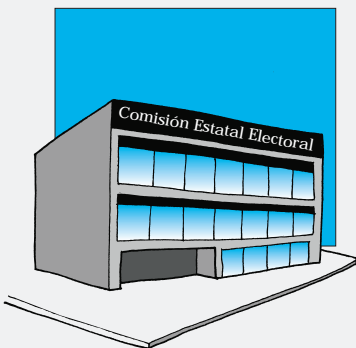


# La Comisión Estatal Electoral





## Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral



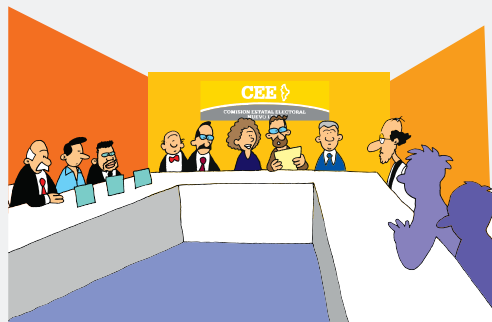
La Comisión Estatal Electoral se integra por:

\* 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 es el organismo que tiene la autoridad electoral en el estado de Nuevo León. Reside en Monterrey y es un organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones y autónomo en su funcionamiento.

La Comisión Estatal Electoral está integrada de la siguiente manera:

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

La Coordinación Técnica (encabezada por el coordinador técnico) está integrada 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 participan 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 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.- Acreditar a los observadores electorales.
- 5.- Designar a los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- 6.- Registrar subsidiariamente a los representantes que los partidos políticos hayan designado ante las Comisiones Municipales Electorales.
- 7.- Registrar a los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- 8.- Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.

- 9.- Nombrar auxiliares para realizar el día de la jornada electoral funciones de apoyo administrativo.
- 10.- Proveer lo necesario para que los funcionarios de casilla, así como los representantes de partido y candidatos, reciban alimentación el día de la elección.
- 11.- Aprobar el diseño de un sistema de cómputo y difusión electrónica, relativo a la información preliminar de los resultados de las elecciones.
- 12.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los organismos electorales federales.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
- 17.- Ejecutar sus actividades permanentes con el apoyo de la Coordinación Técnica Electoral.

# Capítulo 4



# Las Comisiones Municipales ElectORAles







## Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral

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

La Comisión Estatal Electoral designa a los ciudadanos que fungirán como Comisionados Municipales mediante un proceso de convocatoria abierta.

Las Comisiones Municipales Electorales se integran por cuatro personas, las cuales deben ser electores del municipio en el que prestarán su servicio:

- Un presidente
- Un secretario
- Un vocal
- Un suplente común

La Comisión Municipal Electoral realiza sesiones para tomar decisiones referentes al proceso electoral. Los Comisionados que la integran tienen la obligación de acudir a las sesiones, en las que tienen voz y voto. A esas sesiones también 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 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.- Registrar a los representantes que los partidos políticos hayan designado ante las Comisiones Municipales Electorales.
- 9.- Nombrar auxiliares para labores de apoyo administrativo, logístico y de información.
- 10.- Organizar debates entre los candidatos.
- 11.- Recibir en custodia los paquetes electorales después de la jornada electoral, conservar los de Ayuntamientos para el cómputo final, y turnar a las Mesas Auxiliares de Cómputo los de Diputados y Gobernador.

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

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



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

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



# Capítulo 5



## El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales





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

El Jefe y el Coordinador Administrativo forman parte de este Servicio Profesional Electoral.

Además de ser responsables de las tareas propias de la Comisión Municipal Electoral, algunos miembros del Servicio Profesional Electoral también se encargan 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.

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

## **Ley del Servicio Profesional Electoral**

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

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

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

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

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

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

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

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

Destaca que quienes forman parte del Servicio Profesional Electoral, independientemente de su puesto, deben tomar en cuenta, en resumen, lo siguiente:

- El personal eventual se considera personal de confianza.



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

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

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

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

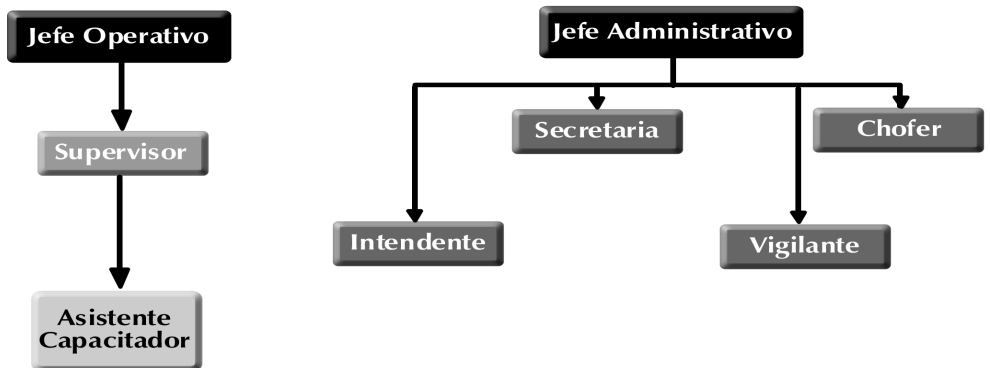
### **Organización del Servicio Profesional Electoral**

Debido a que los municipios de nuestro estado tienen diferente tamaño y población, existen cuatro tipos de estructura específica de Servicio Profesional Electoral. En dos de estas estructuras, que son las del área metropolitana de Monterrey, existen las figuras de Jefe y Coordinador Administrativos.

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



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



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

El Jefe y el Coordinador Administrativos deben conocer con certeza cuáles funciones, actividades y obligaciones corresponden a cada miembro del Servicio Profesional Electoral en cada Comisión Municipal Electoral, ya que a lo largo de su gestión deberá tratar con ellos cuando realicen trámites, como contratación de personal, elaboración de presupuestos, solicitud de materiales, comprobación de gastos y, en su caso, despidos.

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



El saber cuál es estrictamente el alcance del trabajo descrito para cada puesto, también será una pauta para realizar contrataciones y ubicar los perfiles profesionales y de personalidad que se requieran.

### Qué hace el Jefe Operativo



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

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

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

### Qué hace el Jefe Administrativo



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

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

Se encarga, también, de la planeación de todas las compras y pagos a proveedores y del pago de la nómina al personal de la Comisión Municipal Electoral.

Además, atiende y suministra todo lo necesario para su funcionamiento a los Centros de Capacitación a través del apoyo del Coordinador Administrativo.

Firma todos los cheques, elabora las conciliaciones bancarias mensuales y realiza arqueos sorpresa al fondo fijo.

Otras de sus funciones son el buen manejo de los recursos administrativos y humanos, así como el control de la asistencia del personal administrativo.

### Qué hace el Coordinador Administrativo



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

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

- Tres Centros de Capacitación en Monterrey.
- Dos Centros de Capacitación en Guadalupe.
- Un Centro de Capacitación en San Nicolás.
- Un Centro de Capacitación en Apodaca.

### Qué hace el Coordinador de Supervisores



Los Coordinadores de Supervisores sólo existen en las Comisiones Municipales Electorales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás y Apodaca. Tienen la función de apoyar en la inspección y coordinación del trabajo de los Supervisores, de manera que la organización y capacitación electoral se realicen en los tiempos previstos. Son responsables de los Centros de Capacitación de su municipio.

Los Coordinadores de Supervisores reciben informes sobre el avance del trabajo por parte de los Supervisores e informan diariamente al Jefe Operativo.





## Qué hace el Supervisor

Su función es revisar diariamente el avance del trabajo de los Asistentes Capacitadores en la visita y capacitación de ciudadanos que serán miembros de las Mesas Directivas de Casilla, y supervisar los progresos en la captura de datos.

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

## Qué hace el Asistente Capacitador

El Asistente Capacitador es uno de los actores más importantes en la capacitación electoral, ya que él es quien tiene el contacto directo con los ciudadanos que participarán como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

El Asistente Capacitador depende directamente del Supervisor.

Es el encargado de localizar a los ciudadanos que resultaron sorteados en el proceso de selección de funcionarios de casilla, entregarles su nombramiento y capacitarlos. Esta tarea debe ser vigilada y apoyada por el Supervisor, quien da un seguimiento a las metas numéricas de ciudadanos visitados diariamente.

Con ayuda del Supervisor, el Asistente Capacitador elabora la ruta electoral y verifica la ubicación de las casillas; también entrega el material electoral a las Mesas Directivas de Casilla y los insumos que requieran.

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

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

## Qué hace la Secretaria

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

Ésta depende directamente del Jefe Administrativo, aunque cabe aclarar que tiene la obligación de apoyar a los miembros del equipo de trabajo que se lo soliciten.

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





### Qué hace el Chofer

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



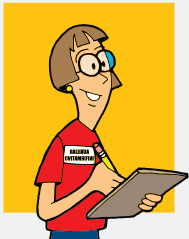
### Qué hace el Vigilante

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



### Qué hace el Intendente

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



### Qué hace el Auxiliar Informativo

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

# Capítulo 6



# Las Mesas Directivas de Casilla





## Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla

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

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

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

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.



# Capítulo 7



## Las Mesas Auxiliares de Cómputo







## Las Mesas Auxiliares de Cómputo

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

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

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





# Capítulo 8



## Los Representantes de Partidos Políticos ante los Organismos ElectORALES





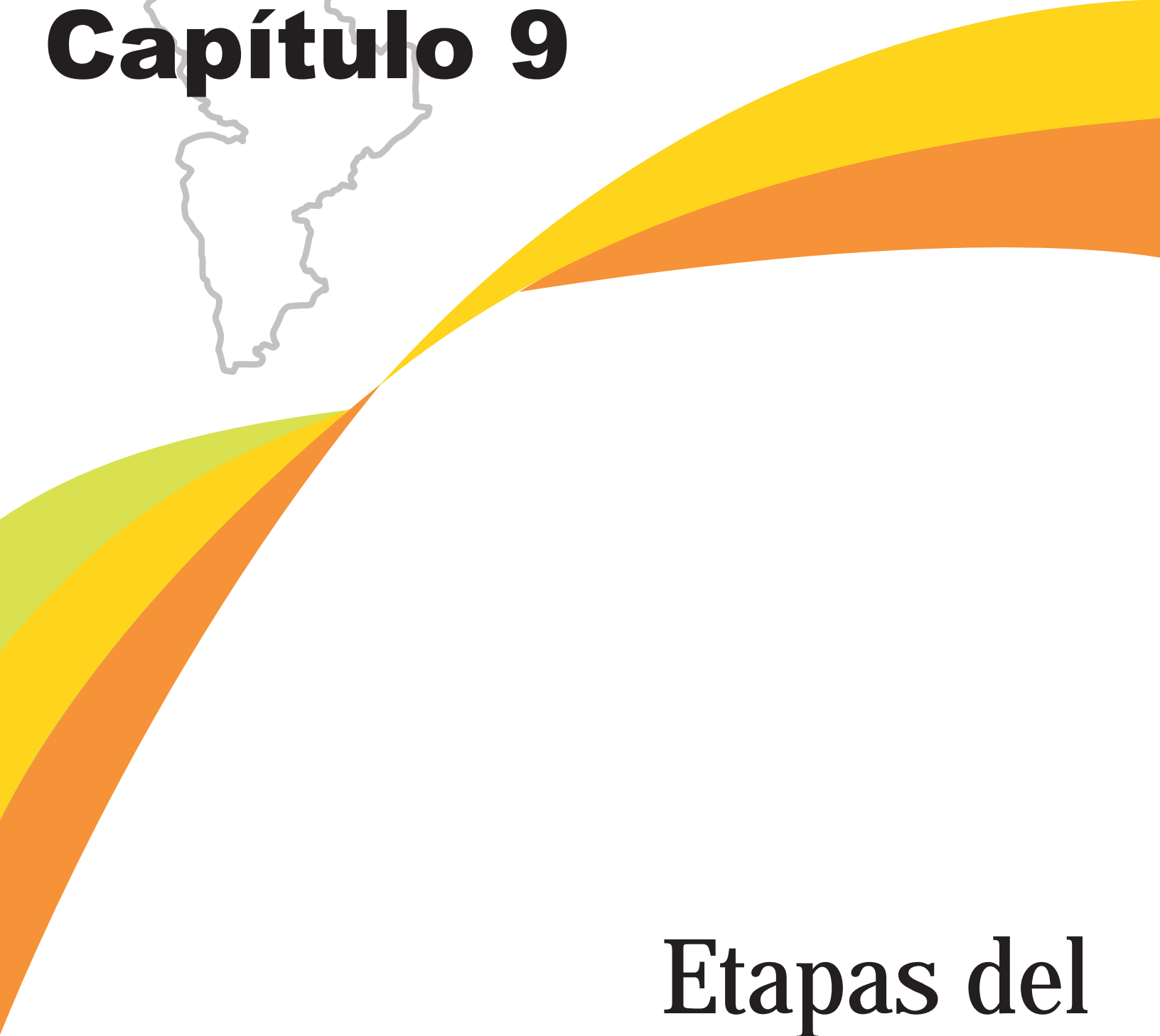
## **Representantes de partidos políticos ante los organismos electorales**

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 9



## Etapas del Proceso Electoral Ordinario







## Proceso Electoral Ordinario

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



Conocer cómo se desarrolla el proceso electoral en su conjunto te ayudará 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. Con esta información te será más sencillo ubicar, como Jefe o Coordinador Administrativos, el alcance de cada uno de los trámites que realices. Por ello, a continuación se presenta una descripción detallada de cada una de las etapas del proceso electoral ordinario.

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

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.

### 1.- Preparación de la elección

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

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

#### - Registro de candidatos

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

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

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

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

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

#### - Campañas electorales

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

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

Las Comisiones Municipales Electorales cuidan que dentro del municipio y de acuerdo con su competencia, los partidos y candidatos cumplan con lo que la Ley Electoral del Estado de Nuevo León establece con respecto a las campañas y la propaganda electoral.

A los 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.

**- 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.

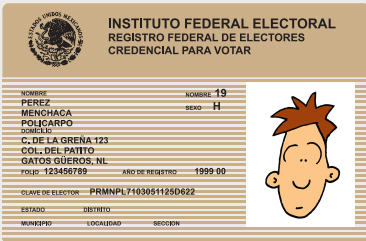
**- Ubicación de casillas**

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 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, quien se encarga de que se capture la información en una base de datos.



*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.*



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

## - 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 del Estado de Nuevo León.

## - 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.

## 2.- Jornada Electoral

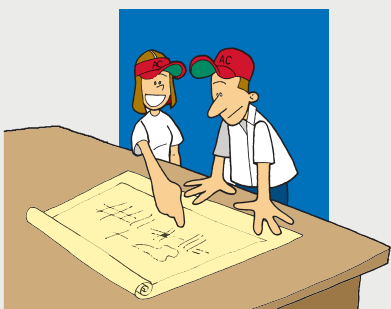
Para una mejor comprensión de la labor de cada uno de los que participan en las elecciones, a continuación se detalla el proceso de la Jornada Electoral.

### - 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.

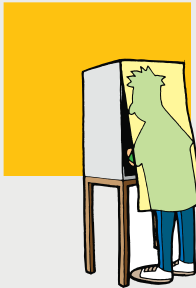
A la casilla deben acudir los funcionarios designados, para verificar las condiciones del local y colocar en un lugar visible la manta donde se indica que en ese sitio se ubicará una casilla el día de la jornada.

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



*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.*





## - 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 izquierdo 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 pasa a la mesa de votación federal.

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

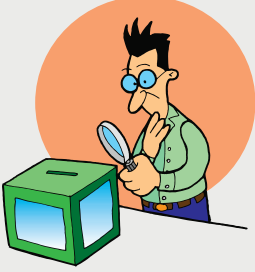
Los partidos políticos pueden acreditar un Representante Propietario y un Suplente. Además de los partidos, los candidatos también pueden tener representantes ante las Mesas Directivas de Casilla.

Los representantes deben mostrar su nombramiento a los funcionarios de casilla, 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.

## 3.- 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.



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 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 y relacionado directamente con las funciones de los Jefes y los Coordinadores Administrativos.

Es muy importante que los miembros del Servicio Profesional Electoral de dichas Comisiones conozcan y manejen tal información para saber cómo actuar y tomar una decisión adecuada en algún caso específico.

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, por lo que es preciso conocer a detalle cómo se deben manejar esos asuntos de acuerdo con los ordenamientos legales.

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

Para el manejo administrativo las Comisiones Municipales Electorales se dividen en Área Metropolitana, Ciudades Medias y Municipios del Área Rural. Al Jefe y al Coordinador Administrativos les compete exclusivamente el manejo administrativo de las Comisiones Municipales Electorales del Área metropolitana, ya que es en esos municipios donde desempeñan sus funciones: Monterrey, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Santa Catarina, Apodaca y Escobedo.

El Jefe y el Coordinador Administrativos son los encargados del manejo administrativo de las Comisiones Municipales Electorales y de los Centros de Capacitación ubicados en el Área Metropolitana de Monterrey.

Antes de presentar los asuntos que el Jefe y el Coordinador Administrativos deben conocer con detalle, así como los trámites que deberán realizar, es preciso ubicar cuáles son las funciones del Presidente de la Comisión Municipal Electoral respecto a las cuestiones administrativas.

### Funciones del Presidente de la Comisión Municipal Electoral respecto a las cuestiones administrativas

- 1.- Elaborar y presentar el presupuesto de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral dentro del plazo establecido.
- 2.- Firmar todos los cheques que se expidan.
- 3.- Autorizar, mediante firma al reverso, todos los comprobantes que se incluyan en la comprobación de gastos.
- 4.- Es responsable del inventario.
- 5.- Es responsable del buen manejo del efectivo.
- 6.- Firmar el reporte de gastos mensual.

Es importante mencionar que el Presidente de la Comisión Municipal Electoral puede dar la autorización al Jefe Administrativo para realizar diversas funciones y trámites administrativos, como la firma y cobro de cheques y solicitud de materiales. Esto debe hacerlo mediante un oficio dirigido a la Comisión Estatal Electoral.

A continuación se explican todos los detalles que el Jefe y el Coordinador Administrativos deben manejar en el tema de administración, a fin de cumplir eficientemente sus funciones.

### 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.

*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.*





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 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 Operativo. Son los únicos responsables directos ante la Comisión Estatal Electoral.

### 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 deben elaborar su presupuesto con la orientación de las Direcciones de Organización y Estadística Electoral y de Administración de la Comisión Estatal Electoral.

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.

La presentación del presupuesto se hará a través del formato establecido y con oficio dirigido a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, firmado por todos los Comisionados Municipales.

A continuación se presenta el formato que deben llenar.





COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTO AÑO 2003  
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
1000	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>													
1200	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL													
1202	<b>SUELDOS COMISIONADOS CME</b>													
1202	COMISIONADO PRESIDENTE													
1202	COMISIONADO SECRETARIO													
1202	COMISIONADO VOCAL													
1202	COMISIONADO SUPLENTE COMÚN													
1202	<b>SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>													
1202	JEFE OPERATIVO													
1202	ASISTENTE CAPACITADOR													
1202	SUPERVISOR													
1202	COORDINADOR DE SUPERVISORES													
1202	JEFE ADMINISTRATIVO													
1202	COORDINADOR ADMINISTRATIVO													
1202	SECRETARIA													
1202	INTENDENTE													
1202	VIGILANTE													
1202	CHOFER													
1300	<b>PRESTACIONES</b>													
1301	PRIMA VACACIONAL													
1302	GRATIFICACIÓN EN FIN DE AÑO (AGUINALDO)													
1303	SEGURIDAD SOCIAL													
2000	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>													
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA													
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA													
2103	MATERIAL DIDÁCTICO Y APOYO INFORMÁTICO													
2106	MATS. Y ÚTILES P/ EL PROC. EN EQ. Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS													
2403	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS													
2501	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS													
3000	<b>SERVICIOS GENERALES</b>													
3101	CORREOS Y TELÉGRAFOS													
3103	TELÉFONO													
3104	LUZ													
3105	AGUA													
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO Y LOCAL													
3513	OTROS SERVICIOS													
3701	PASAJES Y VIÁTICOS													
3704	GASTOS DE REPRESENTACIÓN													
	<b>TOTAL</b>													

Una vez aprobado el presupuesto, cada uno de los presidentes de la Comisiones Municipales recibe el aviso de aprobación a través de un oficio de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, en un plazo no mayor a 15 días,

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

Para realizar la entrega del presupuesto al 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 del Presidente de la Comisión Municipal Electoral o de la propia Comisión Municipal Electoral respectiva, con firmas mancomunadas del Presidente y del Jefe Administrativo, y como beneficiaria la Comisión Estatal Electoral.

Los presupuestos de las Comisiones Municipales del Área Metropolitana se entregan mediante cheque a nombre del Presidente y/o Comisión Municipal Electoral.

### 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".

Las Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana de Monterrey tienen la obligación de entregar personalmente su comprobación de gastos en la Dirección de Administración.

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.

Es importante mencionar que no se acreditarán gastos que no tengan comprobante.

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.

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.

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). El material para equipo de cómputo y gastos extraordinarios 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 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 aparece la firma de quien recibe en la Dirección de Administración; 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 Eg. 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, artículos de limpieza y artículos para equipo de cómputo

Las Comisiones Municipales Electorales del Área Metropolitana de Monterrey serán directamente las responsables de la compra de papelería y artículos de limpieza para sus instalaciones y para los Centros de Capacitación.



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			
	Artículos para equipo de cómputo			

Autorización: \_\_\_\_\_  
 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
	Acido 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 Administrativo  
 (Nombre y firma)

### Contratación de personal

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


- 1.- La contratación del Jefe Administrativo y Coordinador Administrativos la realiza la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.
- 2.- La contratación del Jefe Operativo, 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 del Jefe Administrativo de las Comisiones Municipales Electorales en las fases de reclutamiento y selección.
- 5.- Los candidatos deben aprobar el examen aplicado por el Issteleón.



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

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

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.

### Nóminas

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 la terminación de cada contrato 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 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.

Las altas se hacen a través de un oficio dirigido a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, el cual debe ir firmado por el Comisionado Presidente y con el visto bueno del Jefe Administrativo con los siguientes datos:

- Fecha propuesta para la contratación
- Nombre de la persona propuesta
- Puesto que ocupará

Los salarios están establecidos previamente en la definición de puestos establecida por la Comisión Estatal Electoral.

En caso de presentarse alguna baja del personal contratado, ésta deberá informarse inmediatamente, a través de los formatos existentes 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:

AVISO DE BAJA DE PERSONAL DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES	
	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 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.

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

**RECIBO DE NÓMINA**  
 Comisión Municipal Electoral: \_\_\_\_\_  
 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

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
 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



**Ley de Responsabilidades  
de los Servidores Públicos  
del Estado y Municipios  
de Nuevo León**







Aunque la Comisión Estatal Electoral sea un organismo ciudadano independiente, es importante destacar que quienes se desempeñen como Jefes y Coordinadores Administrativos, también están definidos como servidores públicos y deben respetar lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Esto quiere decir que se puede incurrir en una falta administrativa o incluso en un delito, si no se cumplen las normas establecidas en dicha Ley.

De acuerdo con ella, todo servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa cuando, sin constituir delito, incumpla con las siguientes obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones:

- \* Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- \* Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- \* Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- \* Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;
- \* Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un período de 365 días calendario, así como de otorgar indebidamente licencia, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan; o por cualquier pretexto, obtener de un subalterno parte de los sueldos de éste, dádivas u otro servicio;
- \* Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- \* Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- \* Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones a los mismos, incluyendo la automatización de la información de sistemas y programas de informática que se establezcan, así como llevar los catálogos y actualizar inventarios de dichos bienes y sistemas de informática, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las Leyes de la materia;



\* Abstenerse de solicitar o recibir indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones;

\* Abstenerse de distraer o desviar recursos económicos públicos, bienes muebles o inmuebles o cualquier otro bien o derecho perteneciente al Estado o Municipio, ya sea para usos propios o ajenos, o les dé una aplicación distinta a la que se les destinó, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, en depósito o por cualquier otra causa; o hiciere un pago ilegal;

\* Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo, o abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia.



## 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.



## **Jefes y Coordinadores Administrativos:**

A lo largo de este Manual que integra su capacitación como Jefes o Coordinadores Administrativos, se les ha proporcionado de forma general la información necesaria que requerirán para desempeñar su labor.

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

Deben cumplir su trabajo con integridad y transparencia en cada trámite y cada tarea que realicen.

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

Y a que al cumplir con esta misión, se apeguen a las leyes y a los principios que rigen a los organismos electorales y a los servidores públicos.

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

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

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

**DERECHOS RESERVADOS. MONTERREY, NUEVO LEÓN, 2002**

**CEE**



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL





**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.elecciones2003.org.mx](http://www.elecciones2003.org.mx)

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