

CEE 

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEÓN

ELECCIONES

2003 

Manual del Jefe de Oficina con Supervisor



CEE 

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEÓN**

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

Manual del Jefe de Oficina



COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL



ÍNDICE

	Introducción	7
Capítulo 1	Hacia el proceso electoral	11
	* Jefe de Oficina	13
	* Temas de la capacitación	14
	* Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno	15
	* Qué se elegirá el 6 de julio del 2003	16
Capítulo 2	Los organismos electorales	19
	* Cómo se integran nuestros organismos electorales	21
	* Fundamentos legales de los organismos electorales	21
Capítulo 3	La Comisión Estatal Electoral	27
	* Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral	29
Capítulo 4	Las Comisiones Municipales Electorales	31
	* Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral	33
	* Funciones de los integrantes de la Comisión Municipal Electoral	34
	– Qué hace el Presidente de la Comisión Municipal Electoral	34
	– Qué hace el Secretario de la Comisión Municipal Electoral	34
	– Qué hace el Vocal de la Comisión Municipal Electoral	35
	– Qué hace el Suplente de la Comisión Municipal Electoral	35
Capítulo 5	El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales	37
	* Ley del Servicio Profesional Electoral	39
	* Organización del Servicio Profesional Electoral	41
	* Funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral de una Comisión Municipal Electoral	42
	– Qué hace el Jefe de Oficina	42
	– Qué hace el Asistente Capacitador	42
	– Qué hace el Supervisor	43
	– Qué hace la Secretaria	43
	– Qué hace el Intendente	43
	– Qué hace el Vigilante	44
	– Qué hace el Auxiliar Informativo	44



Capítulo 6	Las Mesas Directivas de Casilla	45
	* Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla	47
	* Primera insaculación	48
	* Segunda insaculación	48
	* Facultades y Obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla	49
	* Facultades y Obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla	50
	* Facultades y Obligaciones del Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	50
	* Facultades y Obligaciones del Segundo Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	50
Capítulo 7	Las Mesas Auxiliares de Cómputo	51
Capítulo 8	Los Representantes de partidos políticos ante los organismos electorales	55
Capítulo 9	Etapas del proceso electoral ordinario	59
	* Preparación de la elección	61
	– Registro de candidatos	61
	– Campañas electorales	61
	– Lista nominal de electores	62
	– Credencial de elector	62
	– Distritos electorales	62
	– La sección electoral	62
	– Ubicación de casillas	63
	– Ruta electoral	63
	– Material y documentación electoral	63
	– Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)	64
	* La Jornada Electoral	
	– Sesión de ensayo general de la elección. Domingo 29 de junio	64
	– Jornada Electoral. Domingo 6 de julio	65
	– Representación de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla	67
	– Observadores electorales	67
	* Resultados y declaraciones de validez de las elecciones	67



Capítulo 10	Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla	69
	* Primera etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla	72
	– Visita a Ciudadanos	72
	* Segunda etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla	74
	– Entrega de nombramientos	74
	– Capacitación	76
	– Sustitución	77
	* Mecanismos de verificación de la capacitación electoral	78
Capítulo 11	Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales	79
	* Instalaciones físicas	81
	* Presupuestos	82
	* Comprobación de gastos	82
	* Instrucciones para llenar el formato de Comprobación de Gastos	84
	* Solicitud de papelería y artículos de limpieza	88
	* Contratación de personal	90
	* Nóminas	90
Capítulo 12	Delitos electorales	95
	Glosario electoral	102
	Mensaje al Jefe de Oficina	104

ELECCIONES
2003

Introducción





Introducción

Este manual tiene como objetivo brindar al Jefe de Oficina los conocimientos que requiere para realizar una eficiente labor en la coordinación del equipo que se encargará de la capacitación de los funcionarios electorales que participarán en las elecciones del 6 de julio del 2003 en el Estado de Nuevo León.

El Jefe de Oficina, con la valiosa ayuda de su supervisor, es un eslabón importante de la cadena de capacitación electoral de la Comisión Estatal Electoral, ya que es él quien coordina el proceso de capacitación ciudadana que culmina en la integración de las Mesas Directivas de Casilla que operarán a lo largo del territorio estatal el día de la jornada electoral.

Para que las elecciones se efectúen de una manera eficiente, todos los actores que participan en el proceso deben estar debidamente capacitados, es decir, deben contar con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus funciones.

Por ello, la labor que realice el Jefe de Oficina como coordinador del equipo de capacitación y como encargado de las funciones administrativas de las Comisiones Municipales Electorales, adquiere una importancia significativa para el proceso global de la capacitación.

En este Manual se encuentran expuestos los temas que el Jefe de Oficina requerirá para coordinar la capacitación de ciudadanos y para cumplir con las labores de administración. A lo largo de su contenido, se desarrollan diferentes temas, como las etapas del proceso electoral, las responsabilidades y funciones de las personas que participan en éste, la integración de los organismos electorales, la importancia de la normatividad contenida en la Ley Electoral del Estado y los procedimientos y formatos administrativos.

El Jefe de Oficina es así elemento fundamental del proceso electoral y por ello, depende directamente de la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral, en la que podrá apoyarse, instruirse y actualizarse constantemente para que el cúmulo de conocimientos que debe coordinar, sea siempre veraz, oportuno y eficiente.

Capítulo 1



**Hacia
el proceso
electoral**



Jefe de Oficina:

La labor que hoy comienzas es una tarea de intensa responsabilidad. Cada acción y decisión que tú lleves a cabo, tendrá repercusión en numerosos procesos, por lo que es fundamental que la información que recibas en este curso quede clara para ti.

Como Jefe de Oficina, deberás vigilar el trabajo de todo el personal operativo de la Comisión Municipal Electoral, es decir, de los miembros del Servicio Profesional Electoral que labora en la Comisión Municipal Electoral.

A tu cargo estará el trabajo del Supervisor, del Asistente Capacitador, del Vigilante, de la Secretaria y del Intendente.

Una de las labores más delicadas del proceso electoral de la que, con ayuda del Supervisor también serás responsable, es la capacitación electoral que realizan los Asistentes Capacitadores. De esta instrucción dependerá que la jornada electoral se realice de manera exitosa, tranquila, eficiente y sin irregularidades.

También eres el responsable de supervisar que las decisiones que tomen los comisionados de la Comisión Municipal Electoral -presidente, secretario, vocal y suplente- durante sus sesiones, se lleven a cabo.

Para ayudarte en tu misión, el presente Manual pretende explicarte con claridad 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 de Nuevo León.

También te explica algunos aspectos administrativos que es necesario que los diferentes actores tengan claros, tanto para operar eficientemente el proceso de capacitación, como para realizar un trabajo competente en el transcurso del periodo electoral.

Durante tu misión como Jefe de Oficina, transmitirás a las personas con las que trabajes, la información que tú recibas en este curso.

Por ello, cada dato que ofrezcas a quien supervises, debe ser correcto, claro y apegado a la realidad.

No dudes en consultar el material electoral que se te proporcione cuando no recuerdes algún proceso o algún dato. También cuentas con el personal que integra el cuerpo profesional de la Comisión Estatal Electoral.

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

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





Temas de la capacitación

Es importante que desde un principio, tengas claro cuáles son los conceptos que se deben entender en esta capacitación, para, de este modo, visualizar las materias que vas a operar durante tu trabajo.

Entre los temas que contiene este manual y que es indispensable comprender para realizar tu labor como Jefe de Oficina con Supervisor están:

- * Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno
- * Qué se elegirá el 6 de julio del 2003
- * Cómo se integran nuestros organismos electorales
- * Cuáles son los fundamentos legales de los organismos electorales
- * Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral
- * Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral
- * Las funciones de los integrantes de la Comisión Municipal Electoral
- * La Ley del Servicio Profesional Electoral
- * Las funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales
- * Las obligaciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral
- * Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla
- * Cuáles son las facultades y obligaciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla
- * Cómo funcionan las Mesas Auxiliares de Cómputo
- * Cuáles son las facultades y obligaciones de los Representantes de partidos políticos ante los organismos electorales
- * Cuáles son y en qué consisten las etapas del proceso electoral ordinario
- * Cuál es el proceso para emitir resultados y declaraciones de validez de las elecciones
- * Cuáles son los procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales
- * En qué consisten los delitos electorales

Este temario se explicará gradualmente a lo largo de este manual y será la base para una efectiva capacitación electoral.



Cómo funciona nuestro Sistema de Gobierno

Para la supervisión de las actividades de la Comisión Municipal Electoral y de la capacitación de los funcionarios que recibirán la votación el día de las elecciones, es importante que conozcas cómo funciona el Sistema de gobierno de nuestro país, ya que el proceso electoral es una consecuencia natural de nuestro sistema político y las personas que estarán a tu cargo tienen una misión específica en dicho proceso.

Por ello, cabe recordar algunos conceptos que debemos comprender y que sin duda servirán para clarificar tu misión.

La forma de gobierno en México es la República. Los gobernantes son elegidos por el pueblo mediante el voto libre, universal y secreto para ser representantes durante un tiempo determinado.

El Gobierno también es federal porque se compone de la asociación de estados libres y soberanos en cuanto a su forma de gobierno interno, pero sujetos a los principios fundamentales de la Constitución General que señalan que México es una República, representativa, democrática y federal.

Un aspecto central de su funcionamiento es la división de poderes. En el nivel federal, esta división se compone por:

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

De los 500 diputados federales, 300 son electos por el sistema de mayoría relativa, es decir, se eligen los candidatos del partido que obtenga la mayoría de votos en el distrito electoral donde compitan.

Los otros 200 diputados federales son electos por el principio de representación proporcional, es decir, los 200 puestos se reparten proporcionalmente entre los partidos de acuerdo con la cantidad de votos que hayan obtenido en la elección.

El 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 equipo de colaboradores: secretarios de Estado y demás miembros del gabinete.

El Poder Judicial: Son los jueces, magistrados y ministros que aplican las leyes a los casos particulares.

El objeto de la división en el ejercicio del poder es establecer un equilibrio entre ellos.

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

El Poder Legislativo: Es un Congreso que hace y reforma leyes que rigen en ese 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.

El Poder Ejecutivo: Se deposita en el gobernador, electo cada seis años. El Gobernador ejecuta leyes y gobierna y para ello nombra a su equipo de colaboradores: secretarios y demás miembros del gabinete.

El Poder Judicial: Son los jueces y magistrados estatales que aplican las leyes a los casos particulares.

La Cámara de Diputados está integrada por 500 miembros que se eligen cada tres años. La de Senadores tiene 128 miembros que se eligen cada seis años.

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



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

En el ámbito municipal cada municipio se administra por un Ayuntamiento, que se elige cada tres años y se integra por un presidente municipal, síndicos y regidores. Estos últimos también se distribuyen por los principios de mayoría relativa y representación proporcional.

El Ayuntamiento, con sus integrantes, gobierna y administra cada municipio y se encarga, entre muchas otras cosas, de que los diversos servicios públicos funcionen como es debido, de que la vialidad y el tránsito sean eficientes y de que los parques, plazas, jardines y calles se encuentren en buen estado.

Otra de las características fundamentales de nuestro sistema político que establece nuestra Constitución, es que es representativo, lo que significa que podemos elegir a las autoridades que nos representen y nos gobiernen.

También es democrático, porque los ciudadanos participamos en la elección de nuestros gobernantes, es decir, los elegimos y éstos, a su vez, tienen la obligación de informarnos de sus actos de gobierno.

Tanto quienes encabezan los gobiernos federal, estatal y municipal, como los que conforman los órganos legislativos, deben ser seleccionados mediante el voto popular en un proceso electoral cada determinado tiempo.

Qué se elegirá el 6 de julio del 2003

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

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

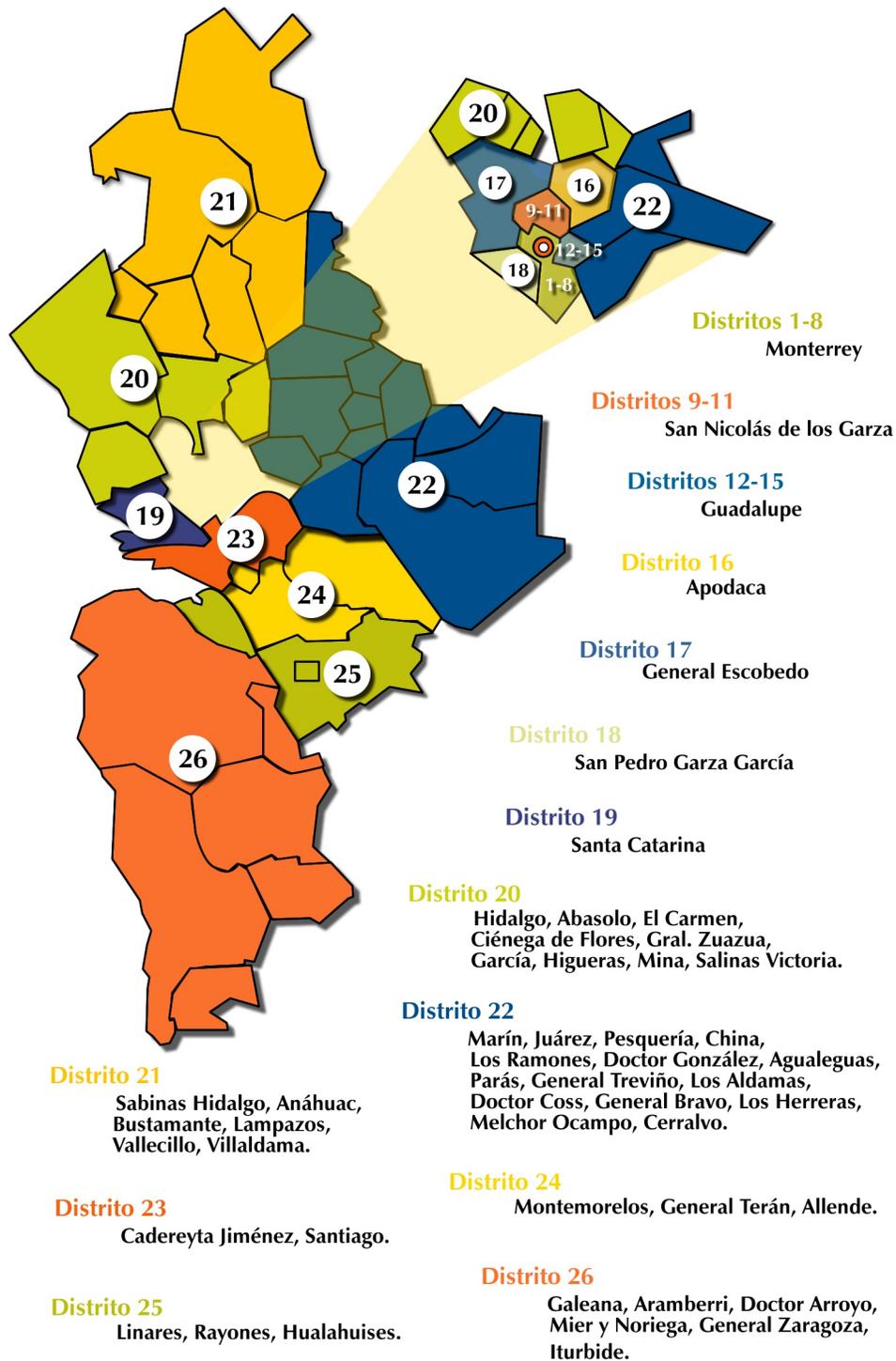
Para la elección de Diputados Locales, el territorio de Nuevo León se divide en 26 distritos electorales locales y en cada uno se elige a un diputado por el principio de mayoría relativa.

Los otros 16 diputados que conforman el Congreso local son electos por el principio de representación proporcional, es decir, se le asigna 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) de su distrito que mejor les parezca.



Distritos electorales

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





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

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.

Cabe mencionar en este apartado que en México las elecciones de nuestros gobernantes son de dos tipos: ordinarias y extraordinarias.

En Nuevo León las elecciones ordinarias se organizan periódicamente, cuando el mandato de los gobernantes está a punto de concluir y es necesario renovar los puestos.

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.

Como Jefe de Oficina es importante que conozcas cuáles son los organismos electorales que existen en nuestro país y que sepas cómo funcionan los que operan en Nuevo León, ya que tu trabajo se centrará en estas instancias.

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

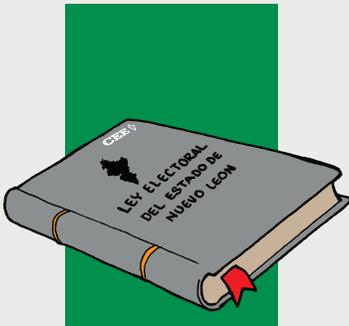
Es preciso que los actores involucrados en el proceso electoral, tanto funcionarios electorales como ciudadanos votantes, comprendan claramente que las acciones que realizan están contempladas en diversos ordenamientos legales, además de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

Ejemplo de lo anterior son la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, la Ley del Servicio Profesional Electoral y el Código Penal para el Estado de Nuevo León.

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.

Muchas de las acciones que como Jefe de Oficina llevas a cabo o autorices que se hagan, si no se realizan como es debido, pueden representar una infracción o violación a alguna reglamentación, por lo que en caso de duda, debes consultar a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

En el Capítulo Cinco de este manual se ubica un apartado específico sobre las responsabilidades que como miembro del Servicio Profesional Electoral tienes, de acuerdo con la Ley correspondiente.





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

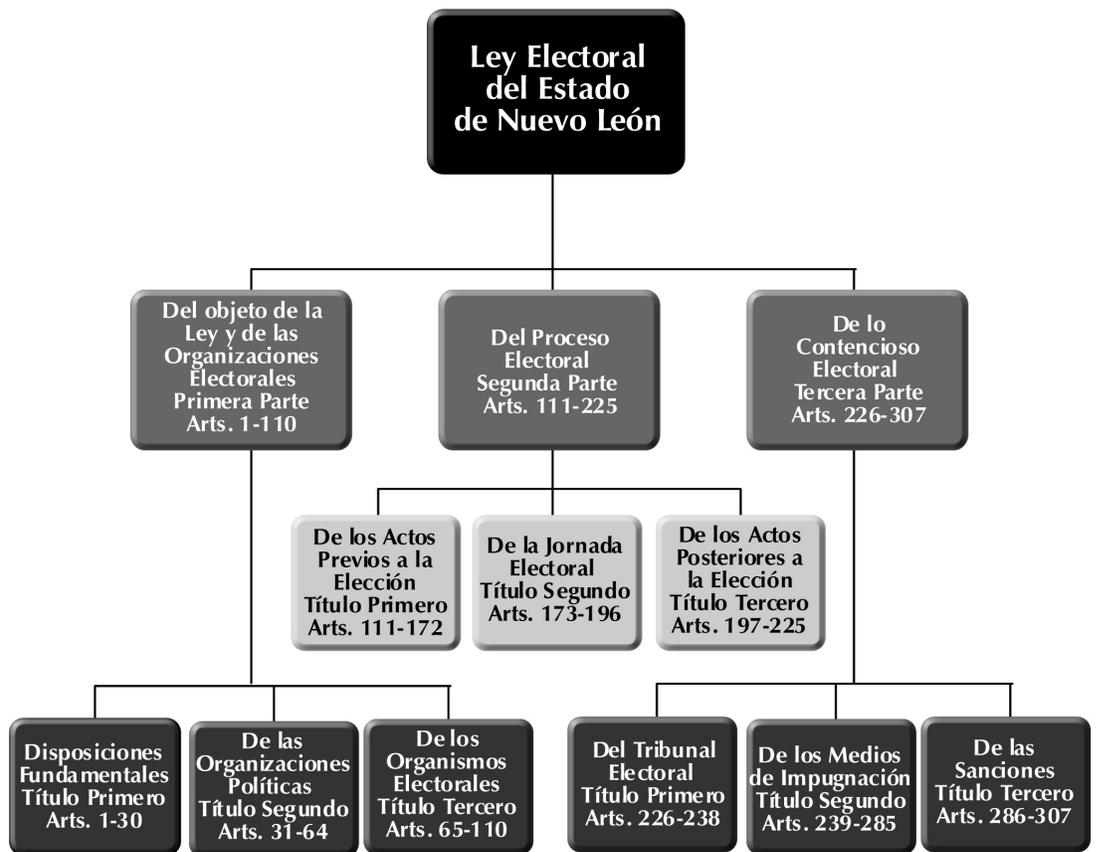
Del mismo modo, en el último capítulo del manual se presenta un apartado sobre las acciones que pueden constituir un delito electoral y sus penalizaciones.

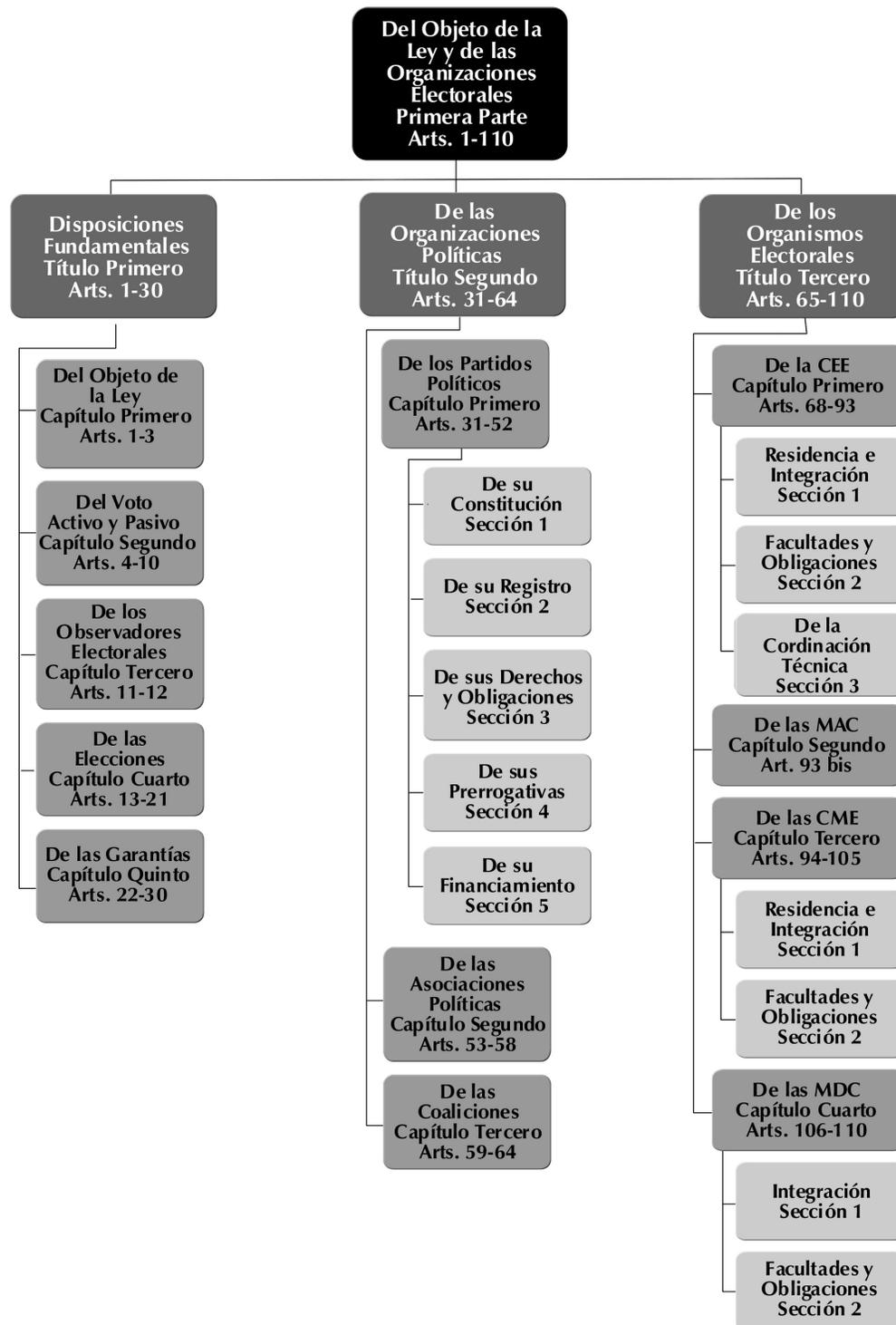
Es de suma importancia que todos los que participemos en el proceso como funcionarios electorales aprendamos a consultar la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

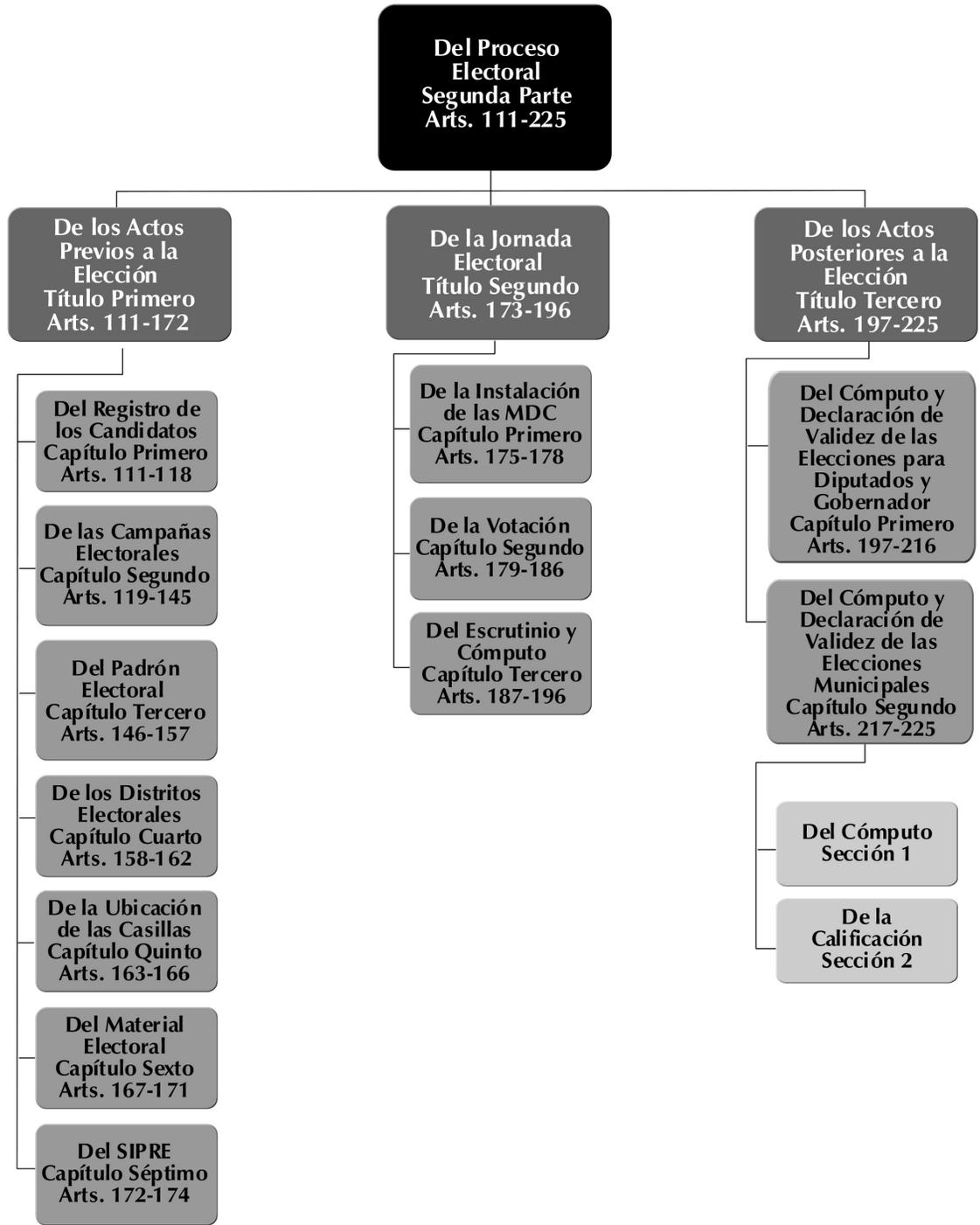
Algunos de los aspectos que regula dicha Ley son:

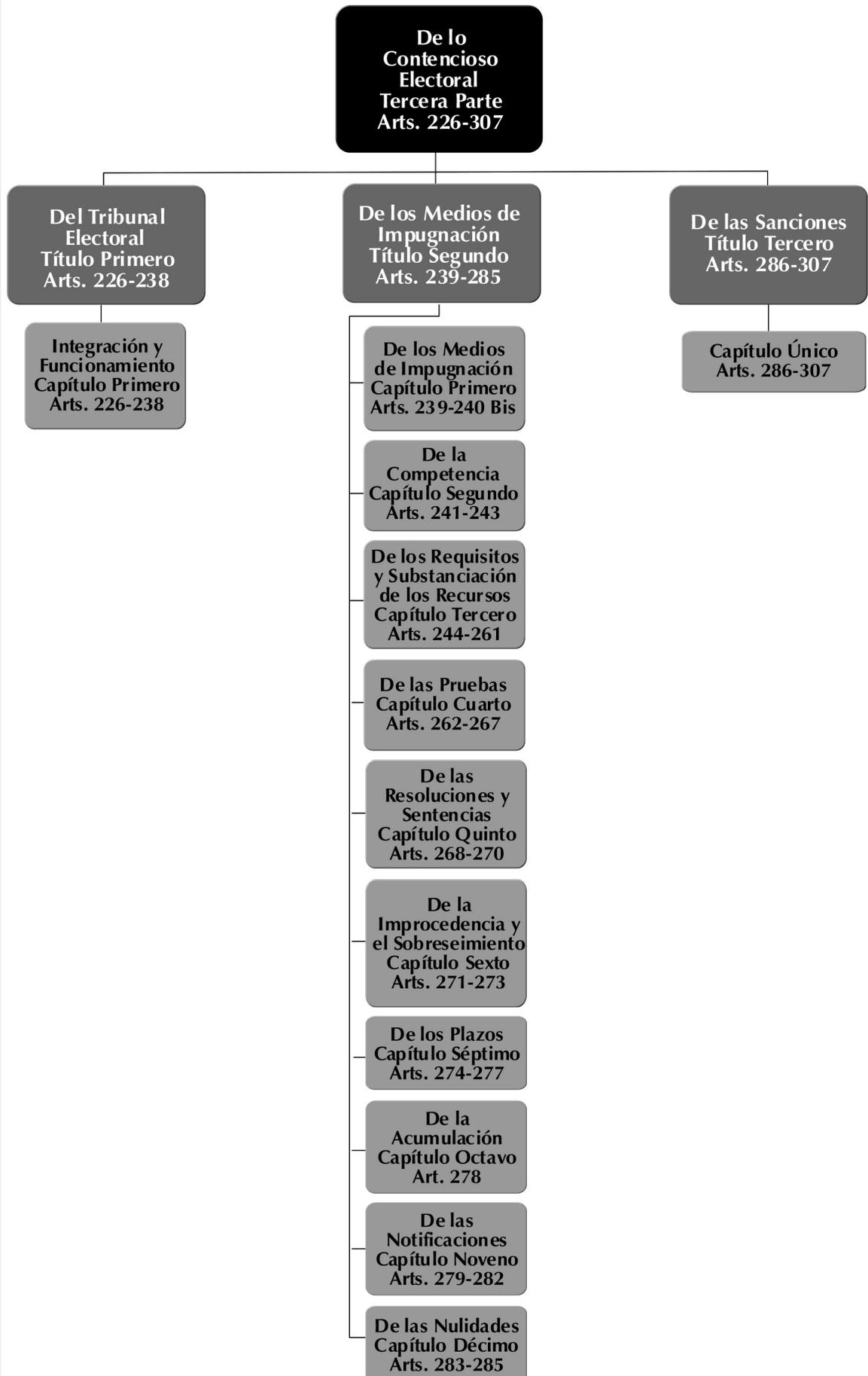
- 1.- Los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos del estado.
- 2.- La constitución y funcionamiento de los partidos políticos y de las asociaciones políticas.
- 3.- La integración, facultades y obligaciones de la Comisión Estatal Electoral, de los demás organismos electorales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

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











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

Equidad. Cualidad que consiste en otorgar a cada uno lo que tiene derecho o lo que le corresponde.

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

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

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

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

Certeza. Asegurar que las acciones realizadas sean veraces, reales y apegadas a los hechos, para que el resultado de los procesos sea verificable, fidedigno y confiable.

Los fines principales de los organismos electorales son:

Contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del sistema de partidos políticos.

Garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales, el cumplimiento de los principios rectores del proceso electoral y la celebración periódica y pacífica de las elecciones.

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

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

Los organismos electorales deben cumplir con los siguientes principios rectores:

- * *Equidad*
- * *Independencia*
- * *imparcialidad*
- * *Legabilidad*
- * *Objetividad*
- * *Certeza*



Capítulo 3



**La Comisión
Estatal
Electoral**



Cómo se integra la Comisión Estatal Electoral

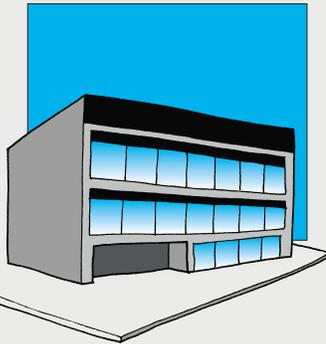
El trabajo que realiza el Jefe de Oficina depende directamente de la Comisión Estatal Electoral, que es el organismo que tiene la autoridad electoral en el estado de Nuevo León.

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

Cada uno de estos organismos juega un papel fundamental durante el desarrollo de los comicios; tienen una estructura específica y funciones diferentes y, en su conjunto, hacen posible el proceso electoral. De ahí la importancia de entender cómo funcionan todas las instancias y los actores, porque en la medida en que tú entiendas cabalmente cada concepto, cada estructura y cada proceso, podrás llevar a cabo tu trabajo más eficientemente.

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

La Comisión Estatal Electoral se integra por:



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.*

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

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

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

*Un coordinador técnico que sólo tiene voz.

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

*La Dirección de Organización y Estadística Electoral.

*La Dirección Jurídica.

*La Dirección de Capacitación Electoral.

*La Dirección de Administración.

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

*Un Departamento de Comunicación Social.

*Un Departamento de Tecnología y Sistemas.

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

Es importante aclarar que como Jefe de Oficina, formas parte del Servicio Profesional Electoral y dependes directamente de la Comisión Estatal Electoral, aunque tu trabajo se desarrolle en la Comisión Municipal Electoral.

También es muy útil que conozcas cómo se integra la Comisión Estatal Electoral, y especialmente el Servicio Profesional Electoral, para saber cuál es la instancia adecuada a la que debes 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.- Designar a los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales y de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- 5.- Registrar subsidiariamente a los representantes que los partidos políticos hayan designado ante las Comisiones Municipales Electorales.
- 6.- Registrar a los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- 7.- Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
- 8.- Nombrar auxiliares para realizar el día de la jornada electoral funciones de apoyo administrativo.
- 9.- Proveer lo necesario para que los funcionarios de casilla, así como los representantes de partido y candidatos, reciban alimentación el día de la elección.
- 10.- Aprobar el diseño de un sistema de cómputo y difusión electrónica, relativo a la información preliminar de los resultados de las elecciones.
- 11.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los organismos electorales federales.
- 12.- Resolver sobre la solicitud o cancelación de registro de los partidos políticos estatales y sobre la acreditación de los partidos políticos nacionales que pretendan participar en el estado.
- 13.- Cuantificar los topes de gastos de las campañas electorales y vigilar que el origen y los gastos del dinero que reciben los partidos, de parte de militantes y simpatizantes, se ajuste a los límites que establece la Ley.
- 14.- Celebrar convenios con medios de radio y televisión del Gobierno del Estado y privados para que otorguen tiempo a los partidos políticos de manera igualitaria.
- 15.- Preparar y distribuir el material electoral a las Comisiones Municipales Electorales.
- 16.- Ejecutar sus actividades permanentes con el apoyo de la Coordinación Técnica Electoral.



Capítulo 4

Las Comisiones Municipales ElectORAles



Cómo se integra la Comisión Municipal Electoral

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

La Comisión Municipal Electoral realiza sesiones para tomar decisiones referentes al proceso electoral. Los comisionados que la integran 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, sus representantes o los ciudadanos.
- 4.- Nombrar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla mediante un proceso de doble insaculación.
- 5.- Fijar en cada sección electoral la ubicación de las casillas.
- 6.- Entregar el material electoral a los presidentes de casilla.
- 7.- Acreditar a los representantes de los partidos políticos y candidatos ante las Mesas Directivas de Casilla.
- 8.- Nombrar auxiliares para labores de apoyo administrativo, logístico y de información.
- 9.- Organizar debates entre los candidatos.
- 10.- Recibir en custodia los paquetes electorales después de la jornada electoral, conservar los de Ayuntamientos para el cómputo final, y turnar a las Mesas Auxiliares de Cómputo los de Diputados y Gobernador.

Como ya vimos anteriormente, 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, que se brinda a través del personal del Servicio Profesional Electoral, el cual, en la Comisión Municipal Electoral es encabezado por el Jefe de Oficina.

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

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

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 de cuatro personas que deben ser electores en el municipio en el que operen y a los que se les conoce como comisionados municipales:

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

Funciones de los integrantes de la Comisión Municipal Electoral

Cada uno de los cuatro miembros de las Comisiones Municipales Electorales -presidente, secretario, vocal y suplente- a quienes, como ya se dijo, también se les conoce como comisionados, tiene funciones concretas y específicas en cada etapa del proceso electoral.

Cabe mencionar que aunque en el nivel del organigrama el Jefe de Oficina no depende de los comisionados, sí tiene la responsabilidad de apoyarlos en la tarea de hacer cumplir los acuerdos que se tomen durante las sesiones. El Jefe de Oficina brinda su apoyo a los comisionados con la ayuda y el trabajo de su equipo operativo.



Qué hace el Presidente de la Comisión Municipal Electoral

Encabeza la Comisión Municipal Electoral y tiene las siguientes funciones:

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



Qué hace el Secretario de la Comisión Municipal Electoral

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

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





Qué hace el Vocal de la Comisión Municipal Electoral

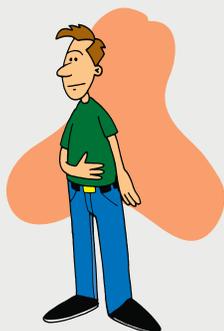
Asiste en su labor al Secretario y tiene la función de:

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

Qué hace el Suplente de la Comisión Municipal

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

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





Capítulo 5

El Servicio Profesional Electoral en las Comisiones Municipales Electorales



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.

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

Destaca que quienes formen 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.-Ser puntual 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 a 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 o candidatos de algún partido u organización política en el desempeño de sus funciones en la Comisión Estatal Electoral.
- 4.-Participar en actos u 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 u omitir alguna acción que ponga en peligro los bienes y documentos al cuidado o propiedad de la Comisión Estatal Electoral.
- 6.-Sustraer o utilizar información, bienes, documentos y recursos a los que se tiene acceso por causa del puesto que se desempeña.
- 7.-Ocultar, alterar o falsificar documentación o información a su cuidado o al cuidado de la Comisión Estatal Electoral.
- 8.-Abandonar o destruir documentación o información a su cuidado o en propiedad de la Comisión Estatal Electoral sin autorización expresa para ello.
- 9.-Faltar o abandonar su trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior.



Organización del Servicio Profesional Electoral

Debido a que los municipios de nuestro estado tienen diferente tamaño y población, existen varios tipos de estructura específica de Servicio Profesional Electoral.

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

Para las Comisiones Municipales Electorales de Cadereyta Jiménez, Doctor Arroyo, Galeana, Juárez, Linares y Montemorelos:



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.



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

Como Jefe de Oficina debes 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 deberás supervisar y tratar con decenas de ellos.

Manejar con claridad esta información te permitirá asignar las tareas como es debido y te ayudará a impulsar una eficiente labor en equipo.

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

Qué hace el Jefe de Oficina



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

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

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

Una de tus tareas más importantes y de más trascendencia, es la de lograr que se cumpla con la integración y la capacitación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla que trabajarán durante las elecciones del 6 de julio.

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

Para cumplir con todo lo anterior, es muy importante que propicies con tu liderazgo un ambiente laboral armónico y agradable y guíes un trabajo en equipo productivo y eficiente.

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.

Es el encargado de localizar a los ciudadanos que resultaron sorteados en el proceso de selección de funcionarios de casilla (el cual se estudiará a detalle más adelante), entregarles su nombramiento y capacitarlos.



Elabora la ruta electoral y verifica la ubicación de las casillas.

Entrega el material electoral y los insumos que requieran a las Mesas Directivas de Casilla.

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.

El Asistente Capacitador depende en el organigrama de un Supervisor, quien lo orienta y sirve de puente entre él y el Jefe de Oficina.



Qué hace el Supervisor

El Supervisor te brinda su apoyo en la promoción de la convocatoria para contratar a los Asistentes Capacitadores y, una vez contratados, los capacita.

El Supervisor es el jefe del Asistente Capacitador y se encarga de vigilar diariamente el avance del trabajo de éste.

También revisa los progresos en la captura de datos, para entregarte un reporte diario de información.



Qué hace la Secretaria

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

Ésta depende directamente de ti, 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 ayudarte tanto en las labores administrativas como en la realización y seguimiento de procedimientos, pagos, compras y llamadas.



Qué hace el Intendente

El Intendente también depende de ti. 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 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, y también depende del Jefe de Oficina.



Qué hace el Auxiliar Informativo

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



Capítulo 6

Las Mesas Directivas de Casilla



Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla

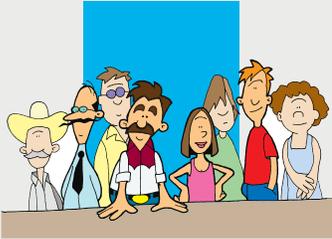
Entre los actores más importantes del proceso electoral están los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, que son quienes reciben, revisan y cuentan los votos en la casilla el día de la elección.

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

Es importante conocer el proceso de selección de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla y sus funciones, porque como Jefe de Oficina es responsabilidad tuya y de tu equipo de trabajo, visitarlos y capacitarlos.

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

El éxito de toda esta tarea está bajo tu responsabilidad.



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. Entenderlo con claridad facilitará tu misión y la labor de cada miembro de tu equipo de trabajo.

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.

En este punto, como Jefe de Oficina recibirás los listados para proceder a organizar el trabajo de los Asistentes Capacitadores, quienes previamente fueron capacitados para este trabajo.

Más adelante veremos un capítulo específico sobre la capacitación de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, en el cual se detallan las actividades más importantes que tú y tu equipo de trabajo llevarán a cabo en esta etapa.



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

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

Segunda insaculación

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

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

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

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



Cabe mencionar que no pueden ser funcionarios de casilla, quienes no cumplan con los siguientes requisitos:

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

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

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

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

Facultades y Obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla



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



Facultades y Obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla

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



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

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



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

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



Capítulo 7

Las Mesas Auxiliares de Cómputo



Las Mesas Auxiliares de Computo

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

Las Mesas Auxiliares de Cómputo realizan el cómputo parcial de las elecciones de Diputados y Gobernador. Se integran treinta días antes de las elecciones por la Comisión Estatal Electoral mediante un proceso de convocatoria pública. Están formadas por cuatro personas: un presidente, un secretario, un vocal y un suplente común.

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.

Se instalan físicamente en las oficinas de las Comisiones Municipales Electorales y también reciben el apoyo del Servicio Profesional Electoral.



Capítulo 8

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



Los Representantes de los Partidos Políticos

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.

El Jefe de Oficina tiene la función de asistir a los comisionados municipales y en muchas ocasiones también tiene contacto con los representantes de los partidos políticos.

Cabe mencionar que aunque los representantes de los partidos políticos no tienen peso alguno en el organigrama de una Comisión Municipal Electoral, el Jefe de Oficina y su equipo deben brindar su apoyo en la medida de lo posible, facilitándole los asuntos operativos que el Presidente de la Comisión autorice, como proporcionar material, copias fotostáticas o apoyo logístico durante alguna sesión.





Capítulo 9



Etapas del proceso electoral ordinario



Proceso electoral ordinario

Conocer cómo se desarrolla el proceso electoral en su conjunto ayudará al Jefe de Oficina, y por lo tanto a quienes forman parte de su equipo, 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 antes, durante y después del día de las elecciones.

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

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

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

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



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, actividades o términos que incluye esta etapa y que hay que conocer son los siguientes:

- Registro de candidatos

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

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

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

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

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

- Campañas electorales

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



Inician a partir de que se acepta 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.

- 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 para poder votar.



- 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.

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.

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



- 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.

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

En este proceso, el Jefe de Oficina debe vigilar que el Supervisor realice un trabajo acertado.

- Ruta electoral

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

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

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

En esta misión, el apoyo del Supervisor y del Jefe de Oficina son determinantes, ya que éstos funcionan como verificadores y validadores de cada ruta trazada, y son quien deben de cuidar que las rutas trazadas sean las más rápidas, seguras y eficientes.

El Asistente Capacitador debe entregar la información que recabe sobre las diferentes rutas a su Supervisor a fin de que éste la valide, la verifique y se encargue de que se registre en la base de datos.

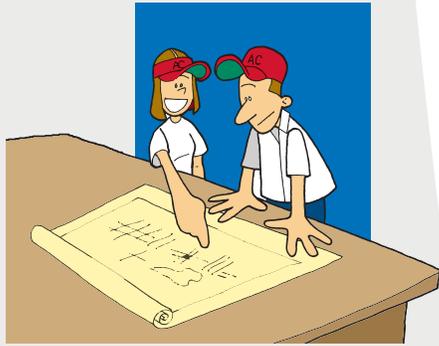
- Material y documentación electoral

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

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

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

El Jefe de Oficina debe vigilar que sus subordinados realicen una tarea acertada.



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



- Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)

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

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

Jornada Electoral

Tanto el Jefe de Oficina, como su Supervisor y el Asistente Capacitador, deben tener una idea muy clara de lo que será el día de la elección, ya que en ese día se verá reflejado el esfuerzo y la eficiencia que como equipo, han puesto a lo largo del proceso.

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 entregan posteriormente a los Asistentes Capacitadores, quienes hacen llegar esa información a las Comisiones Municipales Electorales a través del Supervisor y del Jefe de Oficina.

Es importante que la información que se recabe sobre ese día sea concreta y muy específica, ya que en caso de que se presente algún problema, de la claridad de los datos dependerán las acciones correctivas que se lleven a cabo.

La misión del Jefe de Oficina es analizar esta información junto con el Supervisor y el Asistente Capacitador, ver cada caso específico y ofrecer sugerencias de solución para discutir las con el Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

Si se encuentra solución inmediata y efectiva a los problemas que surgan ese día, es probable que la jornada electoral transcurra sin complicaciones.



- 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.

La información debe fluir con claridad y oportunidad mediante un mecanismo de "escalera" o "cascada", que sirve para que se logre resolver la mayor cantidad de contratiempos antes de tener que recurrir a los comisionados municipales o a los miembros de la Comisión Estatal Electoral.

De acuerdo con criterios previamente establecidos, los Auxiliares Informativos permanecen en las casillas asignadas, recaban la información 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 información se hace llegar al Supervisor y éste al Jefe de Oficina.

Si existen dudas sobre cómo proceder, es preciso entonces, recurrir al presidente de la Comisión Municipal Electoral, y en conjunto, a la Comisión Estatal Electoral.

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

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

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





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



1.- Los ciudadanos hacen una sola fila y muestran al Presidente de la casilla su credencial para votar con fotografía.

2.- Después de comprobar que aparece inscrito en la lista nominal, se le entregan las boletas.

3.- El ciudadano va a la mampara y vota en secreto.



4.- El ciudadano dobla sus boletas y las deposita en las urnas.

5.- El votante regresa a la mesa de funcionarios de casilla, donde le entintan el dedo pulgar con líquido indeleble.



6.- Le marcan su credencial para votar y anotan en la lista nominal la palabra "votó".

7.- Le regresan su credencial de elector y el ciudadano se retira de la casilla.





Durante la jornada electoral, existen diversos actores que también participan del proceso, aunque no forman parte de un organismo electoral:

- 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 tienen derecho a 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

Estos son otros actores de la jornada electoral, aunque no forman parte de un órgano electoral.

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

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



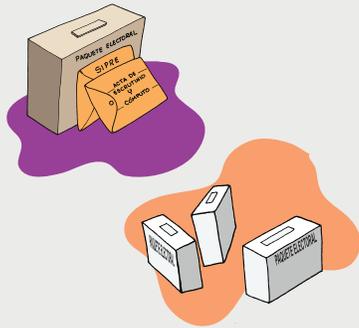
Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

Esta etapa inicia con la llegada de los paquetes que contienen la documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales y termina con los cómputos y declaraciones de validez de cada una de las elecciones, o las resoluciones que dicte el Tribunal Electoral del Estado.

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

Estos paquetes quedan resguardados en bodegas.





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

El miércoles siguiente a la elección, el 9 de julio, cada Comisión Municipal Electoral realiza el Cómputo Total de la Elección de Ayuntamiento, declara la validez de la elección, entrega las constancias de mayoría a la planilla ganadora y asigna las regidurías de representación proporcional.

Ese mismo día, las Mesas Auxiliares de Cómputo efectúan el Cómputo Parcial de las Elecciones de Diputados y Gobernador y al terminar, envían de inmediato los paquetes y actas a la Comisión Estatal Electoral.



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



Capítulo 10

Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla



Capacitación de las Mesas Directivas de Casilla

Una vez visto el proceso electoral, es preciso conocer a detalle cómo funciona la capacitación electoral ya que como Jefe de Oficina, eres el responsable directo de coordinar esta actividad.

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

Una de las capacitaciones más importantes de este proceso, y quizá la razón de ser principal de la capacitación electoral, es la preparación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, quienes, como ya vimos anteriormente, son los que hacen posible la recepción del voto ciudadano.

Comprender claramente cómo se va a capacitar a los ciudadanos seleccionados para desempeñar una función en una Mesa Directiva de Casilla es fundamental para el trabajo del Jefe de Oficina y para las personas que forman parte de su equipo de trabajo.

La capacitación "en cascada" es el método que se utiliza para ello, ya que tiene efectos multiplicadores.

El personal de la Dirección de Capacitación Electoral de la Comisión Estatal Electoral capacita a los Asistentes Eventuales de Capacitación, los cuales, a su vez, capacitan, entre otros, a los Jefes de Oficina y Supervisores.

Los Supervisores capacitan a los Asistentes Capacitadores y éstos a su vez, a los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

Esta última capacitación se realiza de manera interpersonal y en los domicilios de los ciudadanos. Se le explica al ciudadano en qué consiste el proceso electoral, cómo se desarrolla el día de la elección en una casilla y cuáles son las funciones de cada miembro de una Mesa Directiva de Casilla.

Por ser esta una capacitación masiva, su supervisión debe ser constante y se deben presentar avances diarios, por lo que los Asistentes Capacitadores deben entregar a tu Supervisor el avance diario de los ciudadanos capacitados.

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

Aunque los Asistentes Capacitadores le reporten a su Supervisor el avance diario, el cumplimiento cabal de las metas numéricas y de las fechas establecidas es directamente responsabilidad tuya.

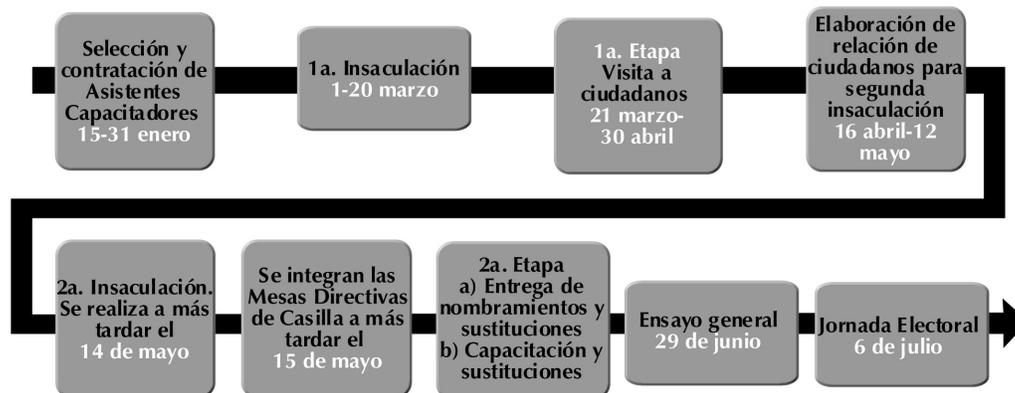
Para cumplir estas metas, es de vital importancia que cuentes con un equipo de trabajo capaz, armónico, unido y eficiente.

En este proceso de capacitación de las Mesas Directivas de Casilla se utiliza, para facilitar el trabajo, el llenado de ciertos formatos que reportan y miden los avances y los detalles de las visitas a los ciudadanos y la instrucción que se les brinda.

La explicación para el llenado correcto de los formatos se te ofrecerá de manera minuciosa y detallada durante tu participación en el curso de capacitación para los Asistentes Capacitadores, al que deberás acudir para reforzar los conocimientos adquiridos.

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





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

Primera etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla

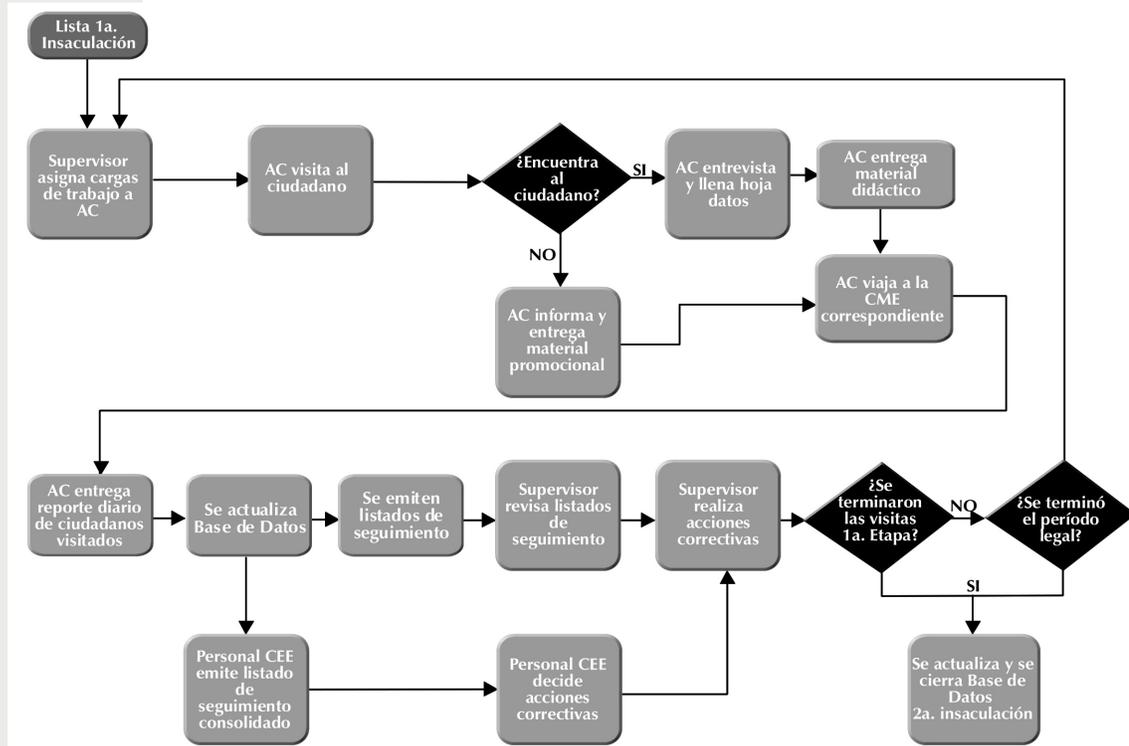
Visita a ciudadanos.

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

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



- 1.- El Jefe de Oficina acuerda con el Supervisor la asignación de las listas de ciudadanos a visitar por el Asistente Capacitador y éste organiza su ruta de trabajo.
- 2.- El Asistente Capacitador visita al ciudadano, llena la hoja de datos y un formato.
- 3.- El Asistente Capacitador entrega el material didáctico.
- 4.- En caso de que el Asistente Capacitador no encuentre al ciudadano, sólo informa que resultó insaculado y deja en el domicilio material promocional.
- 5.- El Asistente Capacitador entrega al Supervisor un reporte diario de los ciudadanos visitados.
- 6.- Se actualiza dicha información en la base de datos y se emiten listados para dar seguimiento a cada caso.
- 7.- El Supervisor revisa los listados de seguimiento, analiza los casos y emite acciones correctivas, de acuerdo con cada situación específica. El Supervisor debe consultar con el Jefe de Oficina las decisiones a tomar cuando los casos son de gran trascendencia.
- 8.- Si ya concluyó el proceso de visitas de la primera etapa, o se terminó el periodo legal, se debe actualizar y cerrar la base de datos para la segunda insaculación.



Luego de la primera insaculación, los nombres de las personas que sí cumplieron con los requisitos y sí aceptaron participar, se sortean nuevamente en una segunda insaculación. De ahí, las Comisiones Municipales Electorales proceden a integrar las Mesas Directivas de Casilla y emitir los nombramientos correspondientes. Es en este punto cuando sigue la segunda etapa de la capacitación.

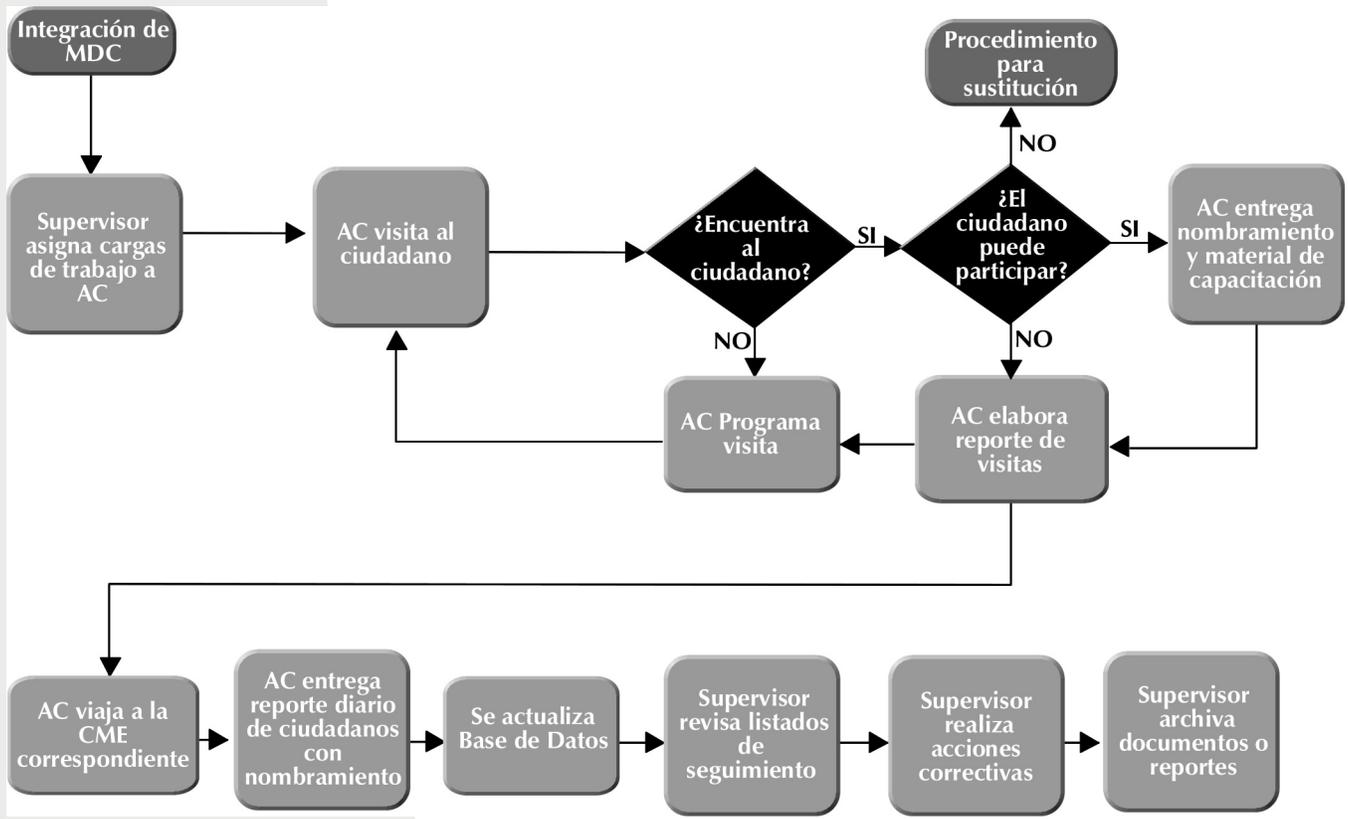
Segunda etapa de la Capacitación de Mesas Directivas de Casilla

Entrega de nombramientos.

Esta fase se desarrolla del 16 al 31 de mayo del 2003.

- 1.-El Jefe de Oficina con apoyo del Supervisor asigna al Asistente Capacitador un listado de ciudadanos a visitar y éste organiza su ruta de trabajo.
- 2.-El Asistente Capacitador se traslada a cada domicilio para hablar con el ciudadano y confirmar su participación.
- 3.-Si el Asistente Capacitador encuentra al ciudadano y éste acepta participar, se le entrega el nombramiento y el material informativo.
- 4.-Si el ciudadano no puede participar, se sigue un procedimiento de sustitución que veremos con detalle más adelante.
- 5.-Si el ciudadano no se encuentra, el Asistente Capacitador programa una nueva visita.
- 6.-El Asistente Capacitador elabora un reporte diario de visitas hechas y un reporte de los ciudadanos a quienes ya se entregó el nombramiento.
- 7.-Con esa información, se actualiza diariamente la base de datos.
- 8.-El Supervisor emite, revisa y analiza los listados de seguimiento.
- 9.-El Supervisor impulsa las acciones correctivas y archiva los reportes. En casos excepcionales, consulta con el Jefe de Oficina.



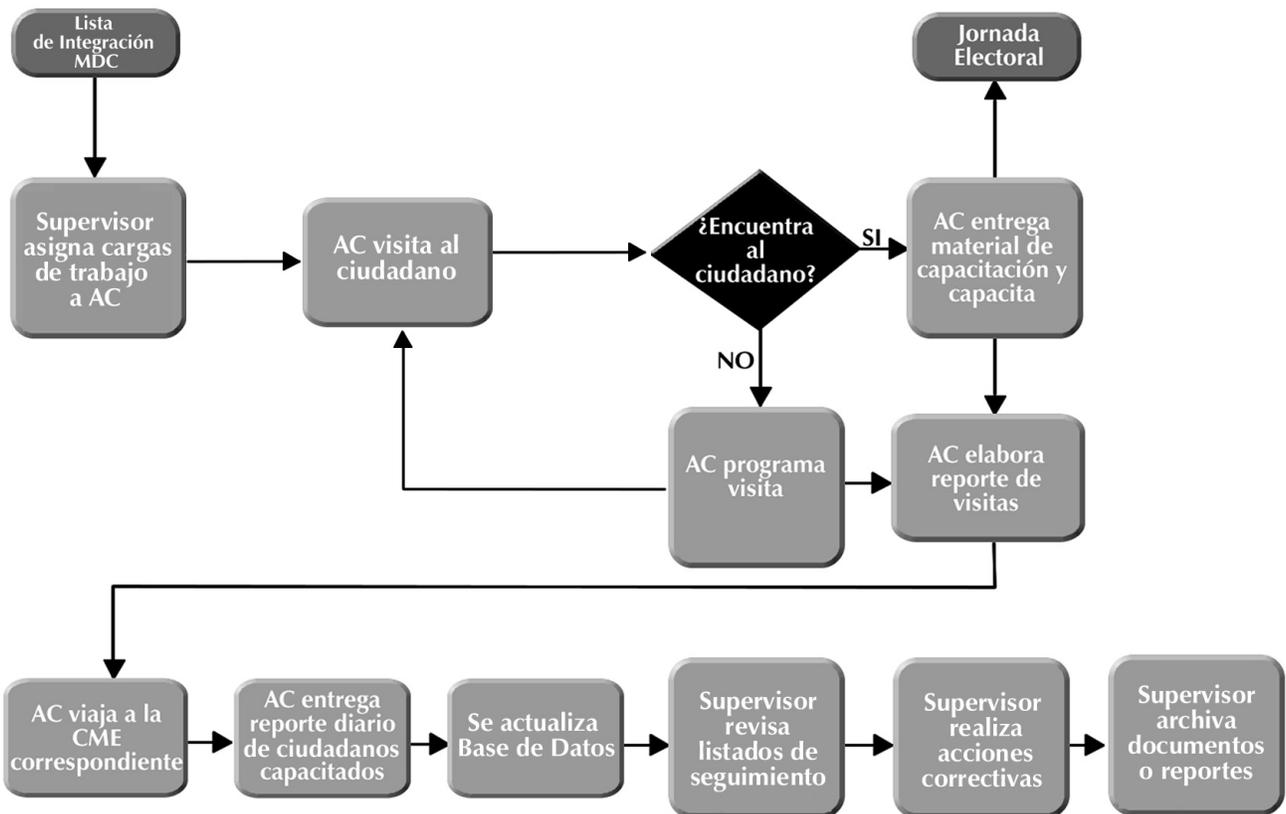




Capacitación.

Esta fase se desarrolla del 1 al 29 de junio del 2003.

- 1.- El Supervisor asigna al Asistente Capacitador un listado de ciudadanos a visitar y éste organiza su ruta de trabajo.
- 2.- El Asistente Capacitador se traslada a cada domicilio. Si el Asistente Capacitador encuentra al ciudadano se le entrega el material de capacitación y se realiza la capacitación.
- 3.- Si el ciudadano no se encuentra, el Asistente Capacitador programa una nueva visita.
- 4.- El Asistente Capacitador elabora un reporte diario de visitas hechas y un reporte de los ciudadanos a quienes ya capacitó.
- 5.- Con esa información se actualiza diariamente la base de datos.
- 6.- El Supervisor emite, revisa y analiza los listados de seguimiento.
- 7.- El Supervisor impulsa las acciones correctivas y archiva los reportes. En casos excepcionales, consulta sus decisiones con el Jefe de Oficina.

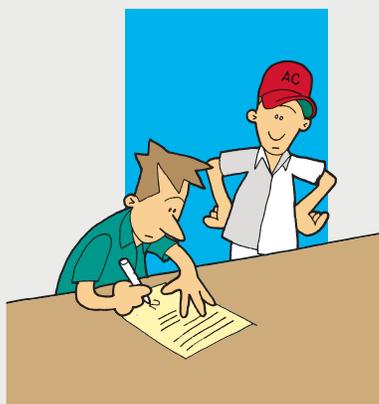


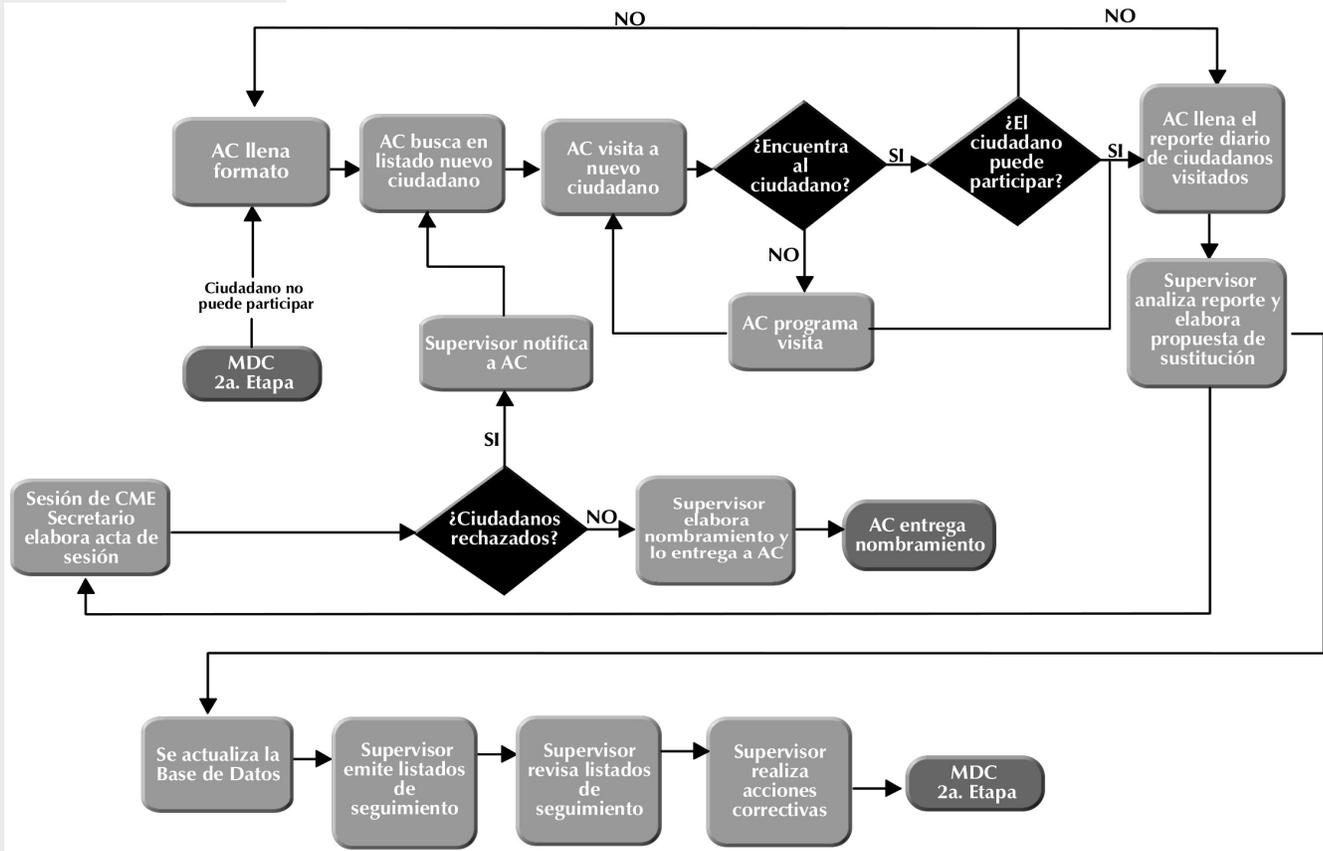


Sustitución.

En los casos en los que la persona seleccionada no haya aceptado participar, es necesario realizar el proceso de sustitución. A continuación se describe dicho procedimiento:

- 1.- Si el ciudadano no puede participar, el Asistente Capacitador llena un formato y pide al ciudadano que lo firme.
- 2.- Buscará en el listado al ciudadano que sigue y lo visitará.
- 3.- Si el ciudadano no se encuentra, el Asistente Capacitador programa una nueva visita y lo registra en su reporte.
- 4.- Si el Asistente Capacitador encuentra al ciudadano y éste puede participar, llena el reporte diario de ciudadanos visitados.
- 5.- Si el ciudadano no puede participar, se repite el proceso desde el número uno.
- 6.- El Asistente Capacitador entrega un reporte diario al Supervisor.
- 7.- El Supervisor analiza reporte, elabora la propuesta de sustitución y la entrega al Presidente de la Comisión Municipal Electoral.
- 8.- Se realiza la sesión y se aprueban sustituciones.
- 9.- El Supervisor elabora nombramientos.
- 10.- El Asistente Capacitador entrega nombramientos.
- 11.- Se actualiza la Base de Datos.
- 12.- El Supervisor emite y revisa los listados de seguimiento.
- 13.- El Jefe de Oficina apoya al Supervisor en los casos en los que el Supervisor tenga dudas o se lo solicite.





Mecanismos de verificación de la capacitación electoral

Sabemos que con el objetivo de tener un proceso electoral sin errores en la casilla, es preciso contar con funcionarios bien capacitados. Por ello es una tarea trascendental que el Jefe de Oficina conozca los métodos con los que el Asistente Capacitador cuenta para comprobar que el trabajo de instrucción que encabeza funciona.

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

Estos instrumentos, que se analizarán más a fondo en el curso de capacitación de los Asistentes Capacitadores, proporcionan certeza a las autoridades electorales responsables de la capacitación y ayudan además a corregir errores y aclarar dudas.



Capítulo 11

Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales



Procedimientos administrativos para las Comisiones Municipales Electorales

La administración de las Comisiones Municipales Electorales es un tema alejado propiamente del proceso electoral, pero ligado plenamente al funcionamiento operativo de las mismas. Esta información la debe conocer y manejar el Jefe de Oficina para que tenga un conocimiento más completo del trabajo que realizará.

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

Esta información ayudará a los Jefes de Oficina y al personal capacitado a evitar errores o incurrir en un delito.

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

Es fundamental ubicar en qué grupo se ubica la Comisión Municipal Electoral en la que laboras a fin de establecer el tipo de manejo administrativo que te corresponde.

Veamos esta división:

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

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

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

Instalaciones físicas

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

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

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

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



Presupuestos

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

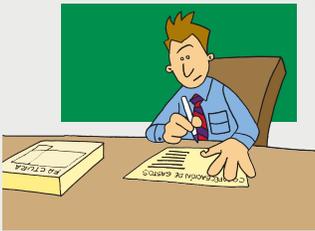
Al iniciar el proceso electoral, las Comisiones Municipales Electorales, dentro de los 15 días siguientes a su instalación, entregan a la Comisión Estatal Electoral su presupuesto de gastos, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y, de ahí en adelante, cada mes deben entregar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

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

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

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

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



Comprobación de gastos

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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



RFC CEE96122628A



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

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



Instrucciones para llenar el formato de Comprobación de Gastos

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

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

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

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

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

Saldo final: Resulta de sumar el saldo inicial más el presupuesto recibido y de restarle el gasto comprobado; este saldo debe de 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 correspondiente al personal de carácter permanente por servicios prestados en la Comisión Municipal. Se debe anotar la suma de los sueldos brutos pagados a comisionados y al personal administrativo.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Teléfonos (3103). Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales, así como el pago de servicios de telefonía celular. Cabe señalar que todos los contratos realizados por las Comisiones Municipales Electorales y/o Comisión Estatal deben de 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 edificio o local (3201). Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles. Se anota el importe de la renta del local del mes correspondiente. En el caso de que se entregue recibo oficial que cumpla con los requisitos fiscales, se suman los conceptos de importe de renta bruta y el IVA acreditable que aparece en el recibo.

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

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

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

Datos informativos:

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

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

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

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

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

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



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



**COMISION ESTATAL ELECTORAL
NUEVO LEON**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMPROBACIÓN DE GASTOS**

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

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

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

Datos Informativos:

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

NOMBRES Y FIRMAS CME

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ (PRESIDENTE CME)

NOMBRES Y FIRMAS COMISIONADOS MUNICIPALES

SECRETARIO	VOCAL	SUPLENTE

NOMBRES Y FIRMAS CEE

RECIBIÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	CONTABILIDAD



Solicitud de papelería y artículos de limpieza

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

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

Fecha: _____

Requisición de papelería para el mes de: _____



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

Autorización: _____
 Jefe de Oficina
 (Nombre y firma)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

Fecha: _____

Requisición de artículos de limpieza para el mes de: _____

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

Autorización: _____
 Jefe de Oficina
 (Nombre y firma)

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



Contratación de personal

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

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

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

- 1.-La contratación del Jefe de Oficina y Supervisores la realiza la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral.
- 2.-La contratación de los Asistentes Capacitadores la realiza la Comisión Estatal Electoral, con el apoyo de las Comisiones Municipales Electorales en las fases de reclutamiento y selección.
- 3.-La contratación de Secretaria, Intendente y Vigilante la realiza la Comisión Estatal Electoral, con el apoyo de las Comisiones Municipales Electorales en las fases de reclutamiento y selección.

Nóminas

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

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



Se debe seguir el siguiente formato de expediente personal:

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

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

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

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



- *Seguridad social.*

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Capítulo 12



Delitos ElectORAles



Delitos Electorales

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

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

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

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

Comete delito electoral el funcionario electoral que:

- No entregue los documentos electorales o el material electoral a quien corresponda, o no los haga llegar a la casilla correspondiente el día de la jornada electoral.
- Abra o cierre una casilla electoral fuera de los tiempos previstos por la Ley, o la instale en lugar distinto al legalmente señalado.
- Impida, obstruya o suspenda el inicio, desarrollo o cierre de la votación en contra de lo que dice la Ley.
- Sin causa prevista por la Ley, se niegue a reconocer la personalidad de los representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos; expulse u ordene su retiro de la casilla electoral, o les impida el ejercicio de los derechos que les concede la Ley.
- Ejerza violencia o amenaza sobre los electores a fin de inducirlos a votar por un candidato, partido político o coalición, en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados.
- Permita votar a un ciudadano a sabiendas de que no cumple con los requisitos de ley, o permita que se introduzcan ilícitamente en las urnas una o más boletas electorales o se rehúse, sin causa justificada, a admitir el sufragio de quien tenga derecho al voto.
- Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad o el secreto del voto, no tome las medidas necesarias para que cesen.
- Altere los resultados electorales; sustraiga o destruya boletas, documentos electorales o material electoral; o haga valer un documento electoral alterado o nulo.
- Oculte, altere o destruya uno o más paquetes electorales.
- Difunda dolosamente noticias falsas sobre el desarrollo de la jornada electoral o respecto de sus resultados.

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

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

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DELITOS ELECTORALES CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

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



- VII.- Durante los ocho días previos a la elección y hasta la hora oficial del cierre de las casillas, publique o difunda por cualquier medio los resultados de encuestas o sondeos de opinión que den a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos, sobre los candidatos, coaliciones o partidos políticos contendientes en las elecciones locales;
- VIII.- Celebre mítines, reuniones públicas o cualquier otro acto público de campaña; o realice proselitismo o distribuya, difunda o instale propaganda electoral el día de la elección y los tres que le precedan;
- IX.- Haga proselitismo o ejerza violencia o amenace a los electores el día de la jornada electoral, en el interior de las casillas o en el lugar que se encuentren formados los votantes, con el fin de orientar la intención de su voto;
- X.- Simule hechos, circunstancias o actos de campaña electoral para imputarlos a un candidato, partido u organización política distinta a la que ésta pertenece;
- XI.- Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad o el secreto del voto, no tome las medidas conducentes para que cesen;
- XII.- El día de la jornada electoral lleve a cabo el transporte de votantes, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto;
- XIII.- Incite a la violencia que altere el orden público y afecte cualquiera de las etapas del proceso electoral;
- XIV.- Mediante violencia o amenazas obstaculice o impida el libre acceso a oficinas o lugares donde se encuentren instalados los organismos electorales o jurisdiccionales;
- XV.- Vote a sabiendas de que no cumple con los requisitos exigidos por la Ley;
- XVI.- Vote o intente votar con una credencial para votar de la que no sea titular;
- XVII.- Teniendo la acreditación de observador electoral, incurra en las prohibiciones determinadas en la Ley;
- XVIII.- Se ostente en una o más casillas como funcionario electoral o representante de partido político, candidato o coalición, sin tener esa calidad;
- XIX.- Utilice la denominación o emblema de partido político, coalición o asociación política sin contar con la autorización de la organización política respectiva.

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

- I.- Mediante violencia o amenazas obstaculice o impida la instalación o clausura de una o más casillas; el desarrollo de la votación; el escrutinio y cómputo; el traslado y entrega de los paquetes con la documentación electoral; el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales; el cómputo de los organismos electorales; o cualquier otro acto posterior a la elección;
- II.- Vote más de una vez en una misma elección;
- III.- Transgreda en la jornada electoral el derecho del ciudadano a emitir su voto en secreto; o
- IV.- Introduzca o sustraiga ilícitamente de las urnas una o más boletas electorales; o se apodere, destruya o altere boletas, documentos electorales, material electoral o credenciales de elector.

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

- I.- No entregue los documentos electorales o el material electoral a quien corresponda, o no lo haga llegar a la casilla correspondiente el día de la jornada electoral, en los términos que marca la Ley;
- II.- Abra o cierre una casilla fuera de los tiempos y formas previstos por la Ley o la instale en lugar distinto al legalmente señalado;
- III.- Impida, obstruya o suspenda el inicio, desarrollo o cierre de la votación

en contravención a lo establecido en la Ley;

IV.- Sin causa prevista por la Ley se niegue a reconocer la personalidad de los representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos, expulse u ordene su retiro de la casilla electoral, o les impida el ejercicio de los derechos que les concede la Ley;

V.- Ejerza violencia o amenaza sobre los electores a fin de inducirlos a votar por un candidato, partido político o coalición, en el interior de la casilla o en el lugar donde los propios electores se encuentren formados;

VI.- Permita que un ciudadano emita su voto a sabiendas de que no cumple con los requisitos de Ley o que se introduzcan ilícitamente en las urnas una o más boletas electorales o se rehúse, sin causa justificada, a admitir el voto de quien tenga derecho al sufragio;

VII.- Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten contra la libertad o el secreto del voto, no tome las medidas conducentes para que cesen;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.- Obligue a sus subordinados, haciendo uso de su autoridad o jerarquía,



a emitir o no su voto en favor de un candidato, partido político o coalición;
II.- Condicione en el ámbito de su competencia, la prestación de un servicio público o el cumplimiento de programas o la realización de obra pública, a la emisión o no del voto en favor de un partido político, candidato o coalición;
III.- Destine recursos humanos, económicos o materiales que tenga a su disposición en virtud de su empleo, cargo o comisión, para beneficio de un candidato, partido político o coalición; o utilice su tiempo oficial de labores en beneficio o apoyo de candidatos, partidos políticos o coaliciones;
IV.- Obstaculice o impida el desarrollo que conforme a la Ley deba efectuarse en cada una de las etapas del proceso electoral; o
V.- Obstaculice, impida, suspenda o niegue el ejercicio de las prerrogativas, garantías y derechos de los partidos políticos, coaliciones o candidatos previstos en la Ley para:

- a) Recibir la exención de impuestos o derechos estatales o municipales que graven los bienes o actividades destinados al cumplimiento de sus fines;
- b) Recibir los permisos o autorizaciones para la celebración de actividades con fines promocionales, tales como espectáculos, congresos, conferencias, eventos de tipo cultural o académico, venta de bienes y de propaganda utilitaria, ventas editoriales, así como cualquiera otra análoga que se realice para la recaudación de fondos;
- c) Celebrar reuniones públicas de campaña, en los términos que establece la Ley; o
- d) Colocar, fijar o instalar propaganda encaminada a la difusión en cualquier tiempo de los principios, programas o candidaturas o la propaganda electoral establecida en la Ley.

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

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

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

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

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

- I.- Inscribirse en el padrón electoral en los términos que determina la Ley;
- II.- Votar en las elecciones populares;
- III.- Desempeñar los cargos de elección popular en el Estado, teniendo los requisitos que determina la Ley; o
- IV.- Desempeñar las funciones electorales que le sean encomendadas.

Glosario Electoral

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

Acta de escrutinio y cómputo

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

Calificación de la elección

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

Casilla electoral

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

Campaña electoral

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

Cartografía electoral

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

Coalición electoral

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

Cómputo

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

Contencioso electoral

Es la etapa en que un partido o candidato puede apelar para revisar los resultados de la jornada electoral y consta de 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

Intención que se tiene al acudir a los tribunales con el propósito de hacer valer un derecho violado.

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.

La Comisión Estatal Electoral te exhorta a dejar huella asumiendo con responsabilidad este compromiso, y brindando una supervisión adecuada, precisa y clara.

Jefe de Oficina

A lo largo de este manual se te ha proporcionado de forma general la información necesaria que requerirás transmitir a un enorme grupo de ciudadanos.

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

La Comisión Estatal Electoral te exhorta a dejar huella asumiendo con responsabilidad este compromiso, y brindando una supervisión adecuada, precisa y clara.

Recuerda que las personas que dependen de ti cumplirán con una misión también muy delicada y trascendente para nuestro estado y para nuestro país, por lo que la eficacia, rectitud y el vigor con la que supervises a tu equipo de trabajo, serán claves para que la tarea de los demás sea productiva y exitosa.

El entendimiento claro de cada concepto es la herramienta principal que te llevará a cumplir este objetivo. Por ello, no dudes en consultar todas tus dudas e inquietudes.

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

Adelante. Deja tu huella.

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, 2002

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: 83 33 02 40 Internet: www.cee-nl.org.mx
E-mail: contacto@cee-nl.org