



INSTRUCTIVO

COMISIÓN ELECTORAL

MUNICIPAL (CEM)

CONTENIDO

- 1.- Introducción**
- 2.- Concepto**
- 3.- Requisitos**
- 4.- Propuesta e Integración**
- 5.- Nombramiento**
- 6.- Documentación requerida a la CEM**
- 7.- Principales atribuciones de la CEM**
- 8.- Vigilancia temporal**
- 9.- Instrucciones específicas a la CEM**
- 10.- Hoja de datos personales**

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo, resume todos los aspectos legales y administrativos, referidos al tema electoral que vela por su cumplimiento la Comisión Electoral Municipal (CEM) y a sus relaciones con los Representantes ante dicho Organismo Electoral de los candidatos; así como el cumplimiento de los derechos de los votantes el día de las elecciones.

2.- CONCEPTO

La CEM, es un Organismo Electoral de carácter temporal, con plena jurisdicción en sus respectivos municipios ; y es la encargada de administrar, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del proceso eleccionario y el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones electorales emanadas por la CEN, por medio de la CED.

3.- REQUISITOS

- a. Ser Salvadoreño
- b. Estar afiliado al Partido
- c. Mayor de 21 años
- d. Pertenecer al padrón donde del municipio donde ejercerá sus funciones
- e. No ser candidato
- f. No pertenecer a ningún equipo de campaña de los candidatos cargo de autoridad partidaria.
- g. Que tenga experiencia en eventos electorales
- h. Que no ocupe cargos de elección popular ni cargos en los Organismo de Mando.

4.- PROPUESTA E INTEGRACIÓN

a. PROPUESTA

1) Los Directores Generales Municipales, enviarán las propuestas para integrar las CEM a las Comisiones Electorales Departamentales, la cual las revisará que cumplan con los requisitos y enviará las propuestas a la CEN para su ratificación.

b. INTEGRACIÓN

- 1) Un Presidente
- 2) Un Secretario

5.- NOMBRAMIENTO

Como resultado de las propuestas aprobadas, la CEN procederá a su nombramiento, haciéndolo del conocimiento de las Comisiones Electorales Departamentales., para sean estas las que les notifiquen a las CEM de su nombramiento y proceder a su respectiva entrega de credenciales.

6.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA CEM

- a. Fotocopia legible de DUI y NIT, revés y derecho, ampliado al 150%.
- b. Hoja de Datos Personales
- c. Dichos documentos serán presentados por el Señor Director General Municipal a la Comisión Electoral Departamental.

7.- PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA CEM

- a. Recibir la documentación de las propuestas de Mesa Electoral y Vigilantes.
- b. Supervisar cumplimiento de obligaciones de las Mesas Electorales y Vigilantes e informar al Delegado de CEN o en su defecto a la Comisión Electoral Departamental de las anomalías que constatare.
- c. Dar aviso inmediato al Delegado de CEN de las alteraciones del orden en los Centros de Votación y de la insuficiencia de garantías para el buen desarrollo del proceso Electoral.
- d. Recibir actas y documentos que las mesas electorales y entregarlas al Delegado de CEN o en su defecto a la CED.

7.- PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA CEM

- e. Vigilar el correcto funcionamiento de las Mesa Electoral
- f. Recibir y custodiar los paquetes electorales.
- g. Distribuir a las Mesa Electoral los paquetes electorales.
- h. Recibir las originales de las Actas de Instalación y las Actas de Cierre y Escrutinio de las Mesas Electorales según corresponda.
- i. Administrar la alimentación de las Mesas Electorales

8.- VIGILANCIA TEMPORAL

- a. Los candidatos legalmente inscritos, tendrán derecho a nombrar un (1) Vigilante , el cual será el Suplente del Propietario de Mesa.
- b. La CEM, acreditará a los Propietarios de Mesa y sus Suplentes ante cada Mesa Electoral , no debiendo portar distintivos que publiciten ningún aspirante en particular.
- c. El derecho de vigilancia se pierde por comportamientos inapropiados que afecten el normal funcionamiento del proceso electoral; y será la CEN en base al informe de la CED y/o sus delegados quien lo determinara.

9.- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS A LA CEM

a. Generalidades

- 1) Portar siempre su credencial para presentarla ante los Delegados de CEN.
- 2) Deberá mantener durante el proceso electoral, constante comunicación con el Delegado de la CEN y en su defecto con la CED.
- 3) Con el apoyo del Señor Director General Municipal, adecuará desde el día previo a la Elección, las instalaciones del Centro de Votación, a efecto que estén dadas las condiciones para que los afiliados ejercen su derecho al sufragio.
- 4) Se apoyara con el Sector Juventud, para el ordenamiento del Centro de Votacion.

9.- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS A LA CEM

b. Actividades de la CEM el día de la votación

- 1) Supervisar y dar atención a los requerimientos de las Mesas Electorales.
- 2) Informar a la CED y/o Delegado de CEN las anomalías.
- 3) Decidir sobre incidentes menores cuando la Mesa Electoral no resuelva.
- 4) Requerir el apoyo de los Directores Municipales en aspectos logísticos .

9.- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS A LA CEM

c. Actividades después de la votación

- 1) Recibir las Actas de Cierre y Escrutinio de las Mesa Electoral .
- 2) Entregar al Delegado de la CEN las actas de Cierre y Escrutinio. Inmediatamente se vayan terminando los escrutinios en cada mesa.
- 3) Al finalizar todos los escrutinios de la mesas y habiendo entregado la totalidad de las Actas de Cierre y Escrutinio, procederá a recibir de la Mesa Electoral, los paquetes electorales, los cuales entregara debidamente sellados al Delegado de la CEN.

10.- HOJA DE DATOS PERSONALES

HOJA DE DATOS PERSONALES PARA MIEMBROS DE CEM

DEPARTAMENTO: _____

MUNICIPIO: _____

1. DATOS PERSONALES.

DUI: _____ NIT: _____

Nombre completo según DUI:

SEXO

M F

2. DIRECCIÓN SEGÚN DUI.

Departamento: _____ Municipio: _____

Dirección completa: _____

3. INFORMACIÓN DE CONTACTO.

Correo Electrónico: _____

Teléfono Casa: _____ Celular: _____

4. CARGO. (Presidente ó Secretario)

5. FIRMA DIRECTOR MUNICIPAL.

Nombre y Firma

Nota: Anexar copia ampliada a 150% de DUI y NIT.

