



Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia



Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia



**ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES PRESIDENCIALES
Y DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS EN EL EXTERIOR
DEL 15 DE MAYO DEL 2016**

P-DNE-DG-dhp-015-2015



15 de Mayo 2016

*Elecciones Ordinarias Generales Presidenciales,
Congresuales y Municipales*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ELECCIONES
Educación Electoral**



15 de Mayo 2016

*Elecciones Ordinarias Generales Presidenciales,
Congresuales y Municipales*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ELECCIONES
Educación Electoral**



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

**Dirección Nacional de Elecciones
Educación Electoral
2016**

INSTRUCTIVO DEL COLEGIO ELECTORAL EN EL EXTERIOR

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES PRESIDENCIALES Y
DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS EN EL EXTERIOR
DEL 15 DE MAYO DEL 2016

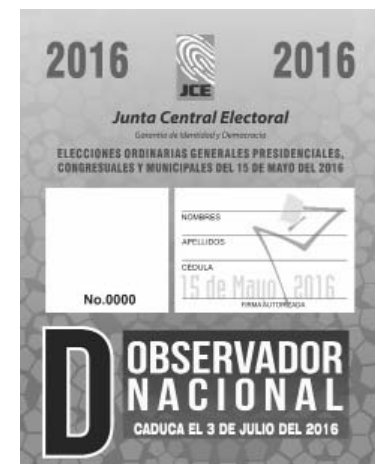
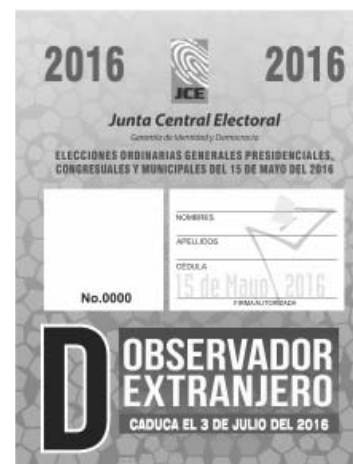
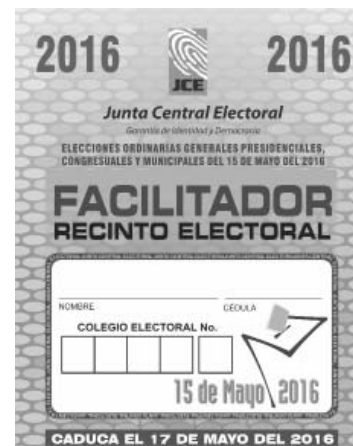


Dirección Nacional de Elecciones
Educación Electoral

ES IMPORTANTE SABER...

Que hay otras personas que trabajan o transitan el día de la jornada electoral en el Recinto Electoral:

- FACILITADORES DE RECINTO
- DELEGADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
- OBSERVADORES
- PRENSA



INSTRUCTIVO DEL COLEGIO ELECTORAL EN EL EXTERIOR

Preparado por:
Dirección Nacional de Elecciones

Diseño portada e interior:
DIONI H. PEÑA DE LEÓN

Prohibida la reproducción total o parcial
©2016, Junta Central Electoral. Todos los derechos reservados.
Santo Domingo, República Dominicana

- El presidente entrega al Encargado de la comisión de recibo la valija con todos los materiales electorales.
- El encargado abre la valija y verifica que los documentos oficiales y los demás materiales estén dentro de la valija.
- El encargado llena el formulario No. 8, cotejando los materiales que contiene la valija y firma el formulario como acuse de recibo, dándole copia al Presidente en señal de descargo.
- El presidente y los demás miembros abandonan el recinto electoral.
- La oficina de la ciudad correspondiente entregarán al Encargado el formulario de descargo de las valijas y equipos entregados.



Junta Central Electoral
 ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES PRESIDENCIALES, CONGRESUALES Y MUNICIPALES DEL 15 DE MAYO DEL 2016
FORMULARIO DE ENTREGA DE LA VALIJA DE SEGURIDAD CON LOS MATERIALES ELECTORALES DEL COLEGIO

PROVINCIA: _____ MUNICIPIO: _____ CANTON ELECTORAL No. _____

COLEGIO ELECTORAL: _____

El presente formulario es suscrito por el representante responsable de la Junta Electoral de este municipio y es un aval de que los materiales electorales recibidos en esta Junta Electoral fueron debidamente entregados a este centro administrativo en el momento de la entrega, en el momento de la entrega a los miembros de la Comisión de Recibo.

NOMBRE PRESIDENTE COLEGIO ELECTORAL: _____ NOMBRE ENCARGADO COLEGIO ELECTORAL: _____

¿Cuántos acompañantes de los señores: _____

Los materiales recibidos en esta Junta Electoral, corresponden a la Comisión de Recibo de este municipio, en el momento de la entrega, en el momento de la entrega a los miembros de la Comisión de Recibo.

RELACION DE MATERIALES

<input type="checkbox"/> 1. Libro del Colegio Electoral	<input type="checkbox"/> 2. Libro de actas
<input type="checkbox"/> 3. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 4. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 5. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 6. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 7. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 8. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 9. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 10. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 11. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 12. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 13. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 14. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 15. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 16. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 17. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 18. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 19. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 20. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 21. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 22. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 23. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 24. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 25. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 26. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 27. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 28. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 29. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 30. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 31. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 32. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 33. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 34. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 35. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 36. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 37. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 38. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 39. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 40. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 41. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 42. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 43. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 44. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 45. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 46. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 47. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 48. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 49. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 50. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 51. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 52. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 53. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 54. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 55. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 56. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 57. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 58. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 59. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 60. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 61. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 62. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 63. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 64. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 65. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 66. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 67. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 68. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 69. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 70. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 71. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 72. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 73. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 74. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 75. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 76. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 77. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 78. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 79. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 80. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 81. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 82. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 83. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 84. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 85. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 86. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 87. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 88. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 89. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 90. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 91. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 92. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 93. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 94. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 95. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 96. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 97. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 98. Libro de actas de la Comisión de Recibo
<input type="checkbox"/> 99. Libro de actas de la Comisión de Recibo	<input type="checkbox"/> 100. Libro de actas de la Comisión de Recibo

Fecha: _____

FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECIBO:

Presentación

Este material ha sido elaborado con el interés de que los dominicanos residentes en el exterior, los miembros de los Colegios Electorales y miembros de las oficinas de cada ciudad en el exterior, tengan los conocimientos fundamentales en torno a la administración de las Elecciones Ordinarias Generales Presidenciales y Vicepresidenciales y de Diputados Representantes de la Comunidad Dominicana en el Exterior, a realizarse el 15 de mayo del 2016.

Este documento es una herramienta de trabajo que permitirá a los miembros y personal de las OPREE y OCLEE manejar, con un lenguaje sencillo, las diferentes situaciones que se presentan en torno al proceso electoral y la forma de tratarlos.

De igual manera, los Instructores Electorales y los potenciales miembros de los Colegios Electorales podrán tener una guía práctica con informaciones actualizadas que le servirán de referencia en sus labores.

Todas las informaciones que presentamos están estrictamente apegadas a las disposiciones emanadas de la Constitución de la República Dominicana y las leyes, en especial la Ley Electoral 275-97 del 21 de diciembre de 1997 y sus modificaciones y la Ley No. 136-11 sobre la elección de Diputados en el Exterior, sustentada en la Constitución Dominicana.

Dirección Nacional de Elecciones
 Educación Electoral

ES IMPORTANTE RECORDAR QUE...

Hay algunos aspectos muy importantes para que una ACTA QUEDE CUADRADA.

1. Se consignará en el Acta el número de votos válidos, el de las boletas protestadas y el de las boletas anulables;
2. EL TOTAL DE VOTOS EMITIDOS es la sumatoria de los votos válidos, votos nulos, votos observados;
3. En la Relación de Votación, debe colocarse, en las casillas correspondientes, la cantidad de votos obtenidos por cada partido de manera individual (vayan aliados o no).

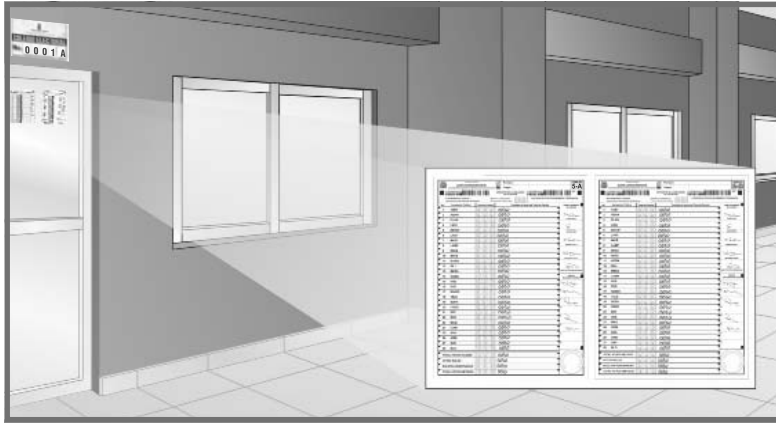
4ta. Etapa – Devolución:

Finalmente, se organiza el material para llevarlo a la oficina correspondiente.

- El Acta se introduce en un sobre plástico transparente, que se cerrará y se coloca dentro de la valija, en el bolsillo destinado para los fines.
- El presidente, luego de introducir los materiales en la valija pone la presilla y la cierra.
- El presidente y el secretario del colegio y los delegados que así lo deseen se trasladan hasta la oficina correspondiente.



entregando copias de los mismos a los delegados políticos y fijando un ejemplar de cada elección en la puerta del colegio.



5. Las copias les son entregadas a los delegados de los partidos políticos en orden, según la cantidad de votos obtenidos.

6. Al momento de la entrega de los Extractos de las Relaciones de Votación (Forms. 5-A y 5-D) a los delegados políticos, éstos deben firmar en el espacio reservado del Acta su recepción; en caso de que algún delegado no firme o se haya ausentado antes de la entrega del formulario, el Secretario registra en el Acta esta situación.



Administración del Colegio Electoral

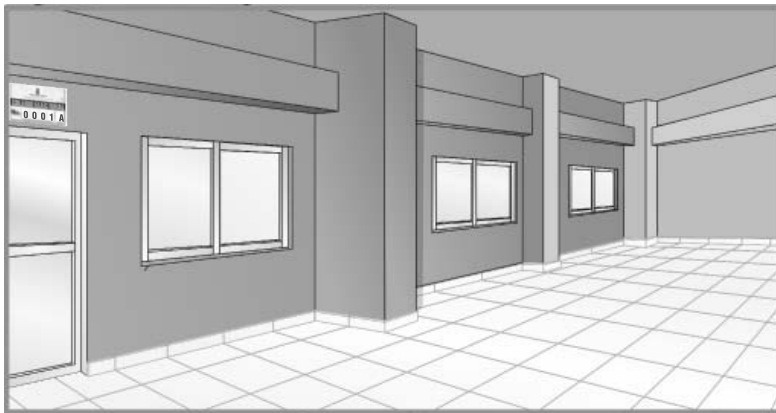
Principios que deben regir la conducta de los miembros de un Colegio Electoral

- **Responsabilidad:** Comprometido a cumplir con las funciones que le han sido encomendadas, dando lo mejor de si, para que el resultado sea apegado a la verdad.
- **Integridad:** Considerando como norte los principios fundamentales de los códigos morales, en lo que la rectitud, el apego a la verdad, la honorabilidad y honestidad sean distintivos de su servicio a la Nación.
- **Eficiencia:** Valorar el tiempo y respetar a los electores, procurando con sus conocimientos que el proceso se realice de una manera rápida y en el tiempo previsto por la ley.
- **Honradez:** Consciente de que su trabajo y aporte a la Nación se paga con el reconocimiento social. Por ende, debe estar claro de que no deberá bajo ninguna forma aceptar recompensa fuera de su contrato de trabajo con el organismo electoral ni ningún tipo de soborno.
- **Imparcialidad:** Despojarse de sus intereses personales y partidarios a fin de que toda decisión esté apegada a la realidad de los hechos.
- **Transparencia:** Como atributo que califique el proceso electoral de dicho colegio. En este sentido, e independientemente de que alguna organización política no esté representada por su delegado, los miembros del colegio deben velar para que cada organización partidaria reciba el total de votos obtenidos.
- **Discreción:** El funcionario debe ser cuidadoso de guardar la información a la que tiene acceso por motivo de sus

funciones, con la reserva necesaria y no utilizarla con fines particulares ni para recibir beneficio alguno. La difusión de la misma estará en función de las órdenes superiores recibidas, siempre y cuando no contravengan leyes y/o disposiciones que regulan la materia de que se trate.

- **Cooperación:** Disposición para realizar diferentes acciones con el interés de que los miembros del colegio electoral logren su objetivo fundamental.
- **Solidaridad:** Capacidad para hacer y sentir como propias las dificultades del equipo para definir de manera conjunta la solución efectiva.

Datos fundamentales sobre los colegios electorales



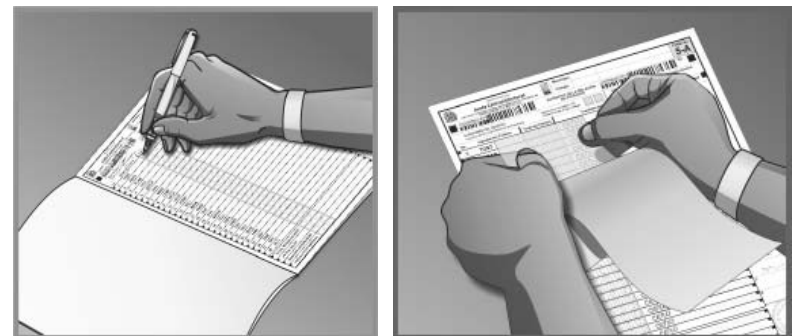
Colegios Electorales: "Se entiende por Colegios Electorales, las mesas electorales creadas por la Junta Central Electoral bajo las condiciones que se establezcan, en torno a las cuales se reunirán las asambleas electorales debidamente convocadas, a fin de que los ciudadanos puedan ejercer el sufragio, previa identificación del votante".

Numeración y ubicación del Colegio Electoral: cada Colegio Electoral se identifica por un número de orden, comenzando por el número 1 en cada localidad.



Resultados de la Votación:

1. El secretario, luego de confirmar la sumatoria de votos de la planilla auxiliar para el escrutinio, procede al llenado del Acta del Colegio Electoral (Formulario No. 4), en el cual fueron consignados las situaciones relevantes ocurridas durante el proceso.
2. En las relaciones de votación contenidas en el Acta se inscriben el total de votos válidos, votos nulos, boletas observadas y el total de votos emitidos, correspondiente a cada nivel de elección. Inmediatamente se recubre con papel adhesivo el espacio señalado.
3. El Acta es firmada por todos los miembros del Colegio Electoral y por los delegados políticos que así lo deseen. En caso de que alguno se negare a firmar dicha Acta, esta situación no invalida el escrutinio, sólo se hace constar en la misma.
4. En los Extractos de las Relaciones de Votación del Colegio Electoral (Forms. 5-A y 5-D) se registran los resultados anotados en el Acta del Colegio Electoral (Formulario No. 4). El presidente firma junto con el secretario y los demás miembros del colegio y los delegados políticos que así lo deseen; sella los originales y las copias, cubre con las láminas adhesivas transparentes de seguridad los originales y las copias, en el espacio señalado de dichos formularios,



dente y a los delegados políticos los resultados para fines de comprobación.

- Si coinciden y no hay objeción, la cantidad resultante se anota en la casilla correspondiente a cada partido en la Relación de Votación del Acta del Colegio Electoral (Form. No. 4).
- Igual procedimiento se llevará a cabo con la URNA “D”.

BOLETAS ANULABLES:

- Las que tengan enmiendas, tachaduras, borraduras o cualquier nombre o palabras agregadas;
- Las que no correspondan a las boletas autorizadas por la Junta Central Electoral;
- Las que presenten alguna imperfección que impida determinar con certeza a favor de cual candidatura se ha querido votar;
- Las que no cumplan con el requisito de legitimación, es decir aquellas boletas que no tengan la firma y el sello;
- Las que no contengan una marca expresa que manifieste claramente la intención del votante en favor de una de las candidaturas participantes;
- Las que han sido marcadas en dos o más recuadros de partidos distintos que no forman parte de alianzas o coaliciones;
- Las de partidos, alianzas y coaliciones que se hayan retirado de la contienda electoral.

ES IMPORTANTE SABER...

Las boletas anulables según la ley serán rechazadas por el Colegio Electoral, colocándolas en grupo aparte. Se dará constancia en el Acta a los fines de ulterior decisión de la Oficina en el Exterior que corresponda.

No le está permitido al elector exhibir, de modo alguno, la boleta con que vote, ni hacer ninguna manifestación que signifique violar el secreto del voto.

ES IMPORTANTE RECORDAR

Las Asambleas Electorales son, en cada Colegio Electoral, el conjunto de ciudadanos y ciudadanas en condición de votar que se convocan para que puedan participar y cumplir con su deber y ejercer su derecho. La cédula de identidad y electoral es el documento con el cual podemos votar y en este documento está impreso en cual circunscripción y colegio es que podemos participar.

Sobre los electores en el exterior

Un elector o electora, es el ciudadano o ciudadana dominicano/a mayor de 18 años y los que se han casado aunque no tengan 18 años, y para este caso en particular VIVEN EN EL EXTERIOR; es decir, para votar en el exterior usted debe vivir fuera de la República Dominicana.

Los requisitos para ser elector y ejercer su derecho a votar en el exterior son:

- Tener su Cédula de Identidad y Electoral.
- Estar incluido en el Registro de Electores Residentes en el Exterior.
- Estar en condiciones de ejercer sus derechos civiles y políticos conforme la Constitución y la legislaciones nacionales.
- No encontrarse dentro de las inhabilidades previstas por la Junta Central Electoral.

De igual manera la ley deja expreso las prohibiciones para ser elector en el exterior y estas son:

- Los dominicanos y dominicanas que hubieren sido condenados en el país de residencia de manera irrevocable, a pena criminal y hasta su rehabilitación;
- Los declarados en rebeldía por la justicia dominicana;

- Los que hayan sido objeto de interdicción judicial, en tanto dure la misma;
- Los condenados de manera irrevocable por traición, espionaje o conspiración contra la República Dominicana o por tomar las armas, prestar ayuda o participar en cualquier atentado contra ella;
- Los que aceptaran en el extranjero funciones a cargo de los gobiernos de los países en los cuales residan, sin solicitar para ello previo permiso al Gobierno de la República.
- Los que en ejercicio de una nacionalidad alterna, hayan ingresado bajo el sistema de conscripción o como regulares a fuerzas militares del país en que reside.
- Encontrarse dentro de las inhabilidades previstas por la Junta Central Electoral.

Rol de los miembros de los colegios electorales

- Organizar, dirigir y controlar el proceso electoral en su Colegio Electoral.
- Garantizar la emisión del voto de los electores.
- Realizar el escrutinio de los votos y comunicar su resultado a la Junta Electoral y a las oficinas correspondientes, mediante la entrega de las actas.
- Devolver a la oficina correspondiente la valija de seguridad con los materiales oficiales utilizados en el colegio, debidamente cerrada, según lo previsto en el Art. 138 de la Ley Electoral y este instructivo.
- Entregar a los delegados de los partidos y a la oficina correspondiente, la Relación de Votación con los resultados del escrutinio del colegio, los cuales deben coincidir con los datos registrados en el Acta.



secretario va anotando en la libreta rayada.

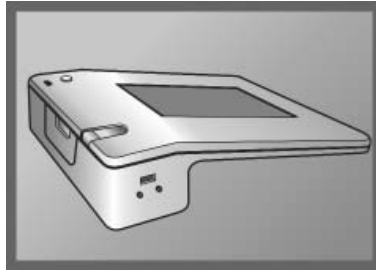
- El secretario pasará la boleta al presidente, quien examina que es válida y la exhibe a los demás miembros del colegio y a los delegados presentes.
- Cualquier delegado de los partidos políticos que haya sustentado candidatura podrá examinar junto al personal presente, una boleta que haya sido leída.



- Las boletas se van colocando encima de la mesa y se clasifican por organizaciones partidarias.
- El segundo vocal hace el conteo manual de cada paquete clasificado por organización partidaria, comprueba la cantidad con la anotada por el sustituto de secretario y la anota en la libreta rayada para el escrutinio.
- Las boletas válidas, agrupadas por partido, quedan colocadas encima de la mesa de trabajo, por si surge alguna necesidad de revisión.
- Concluida la suma de los votos por cada agrupación, el segundo vocal suma en la libreta rayada para el escrutinio y se la pasa al secretario, quien revisa la sumatoria y procede a mostrarle al presi-



de concurrentes emitido por el dispositivo del Sistema de Registro de Concurrentes.



- La cantidad de boletas debe coincidir con el número de electores que votaron. Sin embargo, podrá haber menos cantidad de boletas que la resultante del conteo de concurrentes emitido por la máquina de registro de votantes, pero nunca más. Si hubiese boletas de más, se hará constar en el Acta del colegio la cantidad y se toman las siguientes acciones:



- Se revisarán de nuevo para sacar las que no estén legitimadas.
- Si aún quedan boletas en exceso se introducen todas nuevamente en la urna, sin desdoblarlas se revuelven dentro y el Presidente o el Secretario, sin verlas, extrae un número de boletas igual a las que están de más y sin desdoblarlas, se incineran (se queman).

- Luego de que están cuadradas, el secretario desdobra las boletas legitimadas una por una, leyendo en voz alta la denominación del partido o agrupación política que corresponda el voto, mientras el sustituto de



Principios fundamentales:

- Deben cumplir cabalmente con lo que expresa la ley.
- Despojarse de toda actitud que pueda obstaculizar el libre ejercicio de los electores.
- Fundamentar sus acciones en los siguientes principios: Veracidad, imparcialidad, independencia de preferencias personales y partidarias. Eficiencia y sentido común para tomar decisiones correctas.

Quando los miembros de los Colegios Electorales han sido nombrados, éstos deben recibir el material electoral del colegio previo al día de la jornada electoral. En este sentido tenemos que:

- Con no más de cuatro (4) ni menos de dos (2) días de antelación a la celebración de las elecciones la OCLEE entregará al presidente y al secretario de cada Colegio Electoral los materiales y útiles para el adecuado funcionamiento de éste. Éstos reciben el material y

MAYO/ 2016						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

mediante la firma del Formulario Recibo de Materiales Electorales (Form. Electoral No. 3, Art. 103.) se le entrega acuse de recibo.

- El presidente y secretario procederán a colocar las presillas de seguridad establecidas por la Junta Central Electoral, las cuales no podrán ser removidas hasta el día de las elecciones, durante el proceso de instalación del Colegio Electoral y en presencia de los demás miembros y de los delegados políticos, haciendo constar en el Acta el número de la presilla, el cual deberá ser leído en voz alta. Si no estuviere presente algún miembro o Delegado Político al momento de remover las presillas de seguridad, se hará constar en Acta y se procederá a la remoción correspondiente. Es decir que la custodia del material electoral es responsabilidad del Presidente y/o el Secretario.

Etapas de la jornada electoral

1ra. Etapa –

Instalación del Colegio Electoral:

De la instalación del Colegio Electoral

- Los miembros del Colegio Electoral y los delegados de partidos o agrupaciones políticas deben estar en el colegio a más tardar a las 5:30 en América Latina y el Caribe; a las 6:30 a.m. en Estados Unidos y a las 7:30 a.m. en Europa el día de las elecciones.
- El presidente debe identificarse como tal.
- Los demás miembros del colegio, primero y luego los delegados de partidos y agrupaciones políticas deben presentar sus credenciales y cédulas de identidad y electoral al presidente; documentos todos que quedan en poder del presidente del Colegio Electoral hasta concluir el proceso.
- Los miembros del Colegio Electoral (1er. y 2do. vocal y sustituto de secretario) prestan juramento ante el presidente y proceden a la instalación del Colegio Electoral para el fiel cumplimiento de sus funciones.
- El presidente y el secretario remueven la presilla de seguridad de la valija con los materiales electorales.
- Los miembros proceden a verificar dichos materiales con el detalle contenido en el formulario No. 3 (Recepción de Materiales del Colegio Electoral).
- El presidente y el secretario extraen de la valija el USB del presidente y la tarjeta QR (tarjeta que se utiliza para iniciar, reiniciar y apagar el equipo) asignadas a cada uno de ellos y colocan la Lista Definitiva de Electores (Padrón Electoral) en la mesa.
- El presidente y el secretario colocan en el lugar establecido el dispositivo del Sistema de Registro de Concurrentes, para iniciar la composición del colegio y personalización del mismo.

3ra. Etapa - Escrutinio:

El escrutinio es el conteo de los votos. Para realizar el escrutinio se darán los pasos siguientes:

- Se recogerán los materiales que estén encima del escritorio o mesa de trabajo,
- Se deja la Lista de Electores (Padrón Electoral) y el Acta del colegio, lapiceros y cualquier material necesario.
- Se inicia abriendo la urna "A" (presidencial), entendiéndose que como el sustituto de secretario ha estado atento a que el elector depositara las boletas de cada nivel en las urnas correspondientes, no es necesario abrir las dos urnas. Lo que se haría solo si el número de boletas no cuadrase.
- Se contarán las boletas del nivel "A" (Presidencial), se verificará, sin desdoblarlas, que las boletas están legitimadas con la firma del presidente y el sello del colegio. Las que no cumplan con este requisito serán descartadas y declaradas nulas.
- Se confronta la cantidad con la de electores que votaron, según el conteo



- El presidente convoca, tanto al objetado como al objetante, para que asistan al día siguiente a la Junta Electoral que corresponda, antes de las 10:00 de la mañana, para definir la situación con las pruebas que se aporten. A seguidas entrega una copia a cada uno del formulario de Declaración de Protesta.

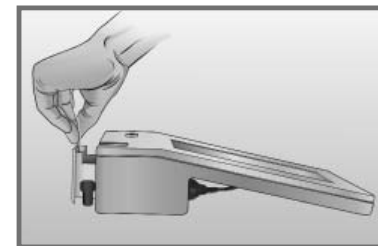
Cierre definitivo del proceso de votación:

En las circunscripciones en el exterior las votaciones terminarán de la siguiente manera:

- A las 6:00 p.m. en América Latina y el Caribe.
- A las 8:00 p.m. en Estados Unidos, Canadá y Europa.
- A esa hora el presidente ordenará que no se permita la entrada al local del colegio a ningún otro elector.
- Si llegada esta hora aún quedan electores en fila, el Primer Vocal recogerá las cédulas de los últimos electores presentes en la fila y no permitirá que se agreguen más personas.
- Luego de votar todos los electores en fila el presidente declarará cerrada la votación.
- El presidente confirma el cierre de la votación en el equipo, que le pedirá que introduzca su tarjeta QR y su pin y la del secretario, para cerrar la votación.
- El equipo presenta el resultado de la cantidad de concurrentes y el presidente procede a imprimir este resultado.
- De igual manera se consignara en el lugar correspondiente en el Acta.
- El presidente y el secretario después de retirar el USB y la tarjeta QR, procede a apagar el equipo.
- El presidente anuncia el inicio del escrutinio.

- El presidente, el secretario y los demás miembros, no deben tocar ni mover el dispositivo del lugar en que fue colocado, sólo realizarán las funciones que le han sido asignadas.

- El presidente coloca el USB, la tarjeta QR en el lector de identificación, si es reconocida como válida, el dispositivo solicita el pin del presidente, éste digita su "pin" (contraseña), si es correcto, se mostrará una



- pantalla solicitando su cédula, se comprobarán los datos, se presiona la opción aceptar, entonces el presidente coloca su dedo índice en el lector de huellas, una vez registrada la cédula, presiona nueva vez aceptar para personalizar el dispositivo al pulsar esta opción se mostrará otra pantalla que le solicita confirmar la personalización.



- El sistema validará la introducción del USB correcto, el presidente deberá colocar la tarjeta QR en el identificador de datos, si es reconocida tarjeta de miembro, le solicitará el pin del presidente. Si es correcto, la pantalla vuelve al inicio y este proceso se repite con el secretario.
- Una vez validados los códigos y roles del presidente y el secretario, el presidente introduce en el lector de identificación, las cédulas de los miembros y solicita que pongan su dedo en el lector de huellas dactilares, en el siguiente orden: (1er. vocal, 2do. vocal y sustituto de secretario, para ir asignándole los roles que tendrán en el colegio.
- Si las huellas de los miembros se encuentran en el padrón del colegio son validados de lo contrario se verifican los datos con el padrón de la ciudad y se procede al registro de las funciones y se anota en el Acta. Quedando registradas en el dispositivo las funciones que desempeña cada miembro.

- Los miembros o delegados del Colegio Electoral que no pertenezcan a ese colegio, pero sí a la localidad municipio, se agregan en la Lista de Electores (Padrón Electoral) en la sección destinada para ello, para poder ejercer el voto. El voto de estos electores no será considerado observado.
- En el caso de los delegados políticos y sus suplentes, se procede de igual manera, seleccionando en el sistema el partido político a quien representa.
- Si un delegado llega después de instalado el colegio electoral, no se registrará en el equipo, por haber perdido el derecho al voto en el colegio donde le toca trabajar, se anotará en el Acta y se le permitirá realizar el trabajo, pero deberá votar en su colegio.
- Al concluir este proceso los miembros y delegados queda registrada la composición del colegio, permanenciando el dispositivo en espera de la apertura del proceso de votación.
- A todos se les coloca un precinto de acreditación numerado, en la muñeca del brazo derecho.
- A cada miembro del colegio se le indica el lugar que le corresponde ocupar, definido previamente.
- Se colocan los materiales según las funciones de los miembros y de acuerdo al lugar que les corresponda, pudiendo cualquier delegado informarse de lo que le interese bajo las normas de orden del colegio. De esta actuación se deja constancia en el Acta.
- El primer vocal organiza a los ciudadanos en dos (2) filas, según su sexo, siempre y cuando las condiciones del local así se lo permita.

Nota: Los miembros de colegios, los delegados políticos y sus suplentes, que aparezcan como inhabilitados para votar, no podrán ejercer ninguna función en el Colegio Electoral, ni votar, se le señala la razón invitándoles a salir del colegio.

ciudadano esté legalmente impedido para ejercer el voto por no cumplir con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Constitución de la República. La objeción nunca deberá hacerse con acciones temerarias o que tiendan a perturbar el orden establecido para las elecciones. En el momento de objetar a un ciudadano en el Colegio Electoral, el presidente decidirá si procede o no la objeción.

Procedimiento para el voto observado

- El elector que ha sido objetado está en su derecho de no aceptar votar observado. Si decide no votar, deberá tomarse nota de la situación en el Acta del Colegio Electoral, asentando el nombre y número de cédula del ciudadano, se le devolverá su cédula y será invitado a salir del local.
- Si acepta votar observado, seguirá el siguiente procedimiento:
 - El presidente llena el formulario de Declaración de Protesta (Form. No. 6) y el Sobre para Boletas Observadas (Form. No. 7) y cuando la boleta sea marcada por el elector, el presidente, en presencia de éste, la introduce junto con la cédula y el formulario en el sobre, sellándolo y colocándolo en el lugar reservado para boletas observadas, escribiendo la palabra "OBSERVADO" junto al nombre del elector en la Lista de Electores.

Este formulario, titulado 'DECLARACIÓN DE PROTESTA', es emitido por el 'Junta Central Electoral' y pertenece a la 'SECCION NACIONAL DE BOLETAS OBSERVADAS Y MUESTRAS DE VOTO OBSERVADO'. Incluye campos para el número de identificación del elector, el nombre del elector, y el número de la boleta. El formulario contiene una declaración de protesta y una sección para el presidente del colegio electoral, donde se debe indicar si el elector acepta o no votar observado. El formulario está numerado como 'Formulario No. 6'.

Este formulario, titulado 'SOBRE PARA BOLETAS OBSERVADAS', es emitido por el 'Junta Central Electoral' y pertenece a la 'SECCION NACIONAL DE BOLETAS OBSERVADAS Y MUESTRAS DE VOTO OBSERVADO'. Incluye campos para el nombre del elector, el número de la boleta, y el número del sobre. El formulario contiene una declaración de protesta y una sección para el presidente del colegio electoral, donde se debe indicar si el elector acepta o no votar observado. El formulario está numerado como 'Formulario No. 7'.

Votos válidos y votos nulos

El voto es válido cuando se hace una de las siguientes marcas:

- Cuando marcas el recuadro del candidato de tu preferencia en el partido que encabeza una alianza.
- Cuando marcas sólo en un partido aliado, la candidatura de tu preferencia, este voto se le cuenta a ese partido
- Cuando marcas la foto del candidato de tu preferencia en dos o más recuadros de partidos aliados. En este caso el voto se le cuenta al partido que encabeza la alianza.
- Cuando marcas dentro del recuadro del partido de tu preferencia: la foto del candidato, el logo del partido, en la foto de un diputado.
- Cuando marcas dentro del recuadro del partido de tu preferencia la foto de un diputado estarás marcando de forma preferencial. En este caso el voto se le cuenta al senador y será válido también para el diputado marcado.

CASOS ESPECIALES

Voto Observado

- Cualquiera de los miembros del Colegio Electoral o delegados de partidos y agrupaciones independientes puede oponerse a que un ciudadano vote. Esto se llama OBJETAR UN CIUDADANO. Para esos casos se utilizará el formulario Declaración de Protesta (Form. No. 6) y el Sobre para Boletas Observadas (Form. No. 7), siempre que la objeción sea aceptada por el Presidente del Colegio Electoral (Art. 119).
- El voto puede ser observado cuando haya evidencia de que el votante no es la persona que alega ser, o cuando el



Ubicación de los miembros del Colegio Electoral

Los miembros de cada Colegio Electoral estarán ubicados de la siguiente manera, siempre atendiendo a la puerta de entrada.

- El primer vocal estará ubicado en la puerta de entrada del colegio, organizando a los electores y dejándoles entrar al local según la capacidad del mismo.
- El secretario se ubicará de forma lateral a la puerta de entrada, con el dispositivo del Sistema de Registro de Concurrentes (Identificador de datos y lector de huellas dactilares), siendo la primera persona que el elector encuentre al entrar al local.
- El segundo vocal y el presidente estarán ubicados de frente a la puerta de entrada y al lateral del secretario, siempre de frente a la ubicación de las urnas.
- El sustituto de secretario deberá ubicarse en una posición que le permita observar que cada elector salga de las casetas con sus boletas debidamente dobladas y deposite cada una en la urna correspondiente. Para los fines se colocará en una butaca separada de los demás miembros, donde pueda ver el recorrido del elector sin que interfiera con el mismo.
- Los delegados estarán sentados de frente a la mesa donde está ubicado el presidente y de frente a las urnas de votación, de forma que tengan una visión clara del elector cuando se dirige a votar y a depositar las boletas.



Urnas y casetas de votación

- Las urnas abiertas serán mostradas a los presentes, para que se observen que están vacías y luego de ser cerradas y selladas por el Presidente o el Secretario, serán colocadas frente al escritorio de trabajo, visible a los Miembros del Colegio Electoral y a los delegados de los partidos y agrupaciones políticas.
- Las casetas de votación se ubicarán separadas del escritorio en que laboran los miembros del colegio, pero bajo su supervisión directa. Habrán dos (2) o más casetas, según lo requiera el colegio, a fin de que igual cantidad de ciudadanos, al mismo tiempo, puedan marcar sus boletas manteniendo la privacidad (Art. 101).
- Si al ubicar las casetas hubiesen ventanas, puertas o rendijas contiguas al lugar en que se coloque, éstas deben ser clausuradas y selladas por el Presidente y el Secretario del Colegio Electoral.
- Estas medidas de seguridad no deben quitarse hasta que concluya la votación. En el caso excepcional en que la caseta pudiese no estar disponible, el personal del colegio, deberá

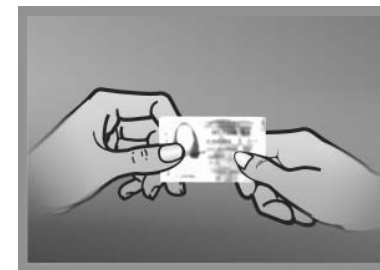
PASO 4

- Con las boletas en su poder, el elector va a la caseta y procede a marcar en cada boleta el recuadro que corresponda al partido de su preferencia.
- Con las boletas ya marcada y dobladas en cuatro con la firma y sello hacia afuera el elector se dirige a las urnas y deposita las boletas, en la urna correspondiente a cada nivel.



PASO 5

- Luego el elector se dirige al segundo vocal recibe de éste su cédula. En ese momento el elector abandona el local.



Marcado de las boletas:

- Las boletas se marcarán un estampador con forma de círculo.
- En cada boleta la marca se hará dentro del recuadro del partido o agrupación política con el crayón de tinta negra o azul que le entrega el Colegio Electoral, y siempre deben reflejar claramente la intención del elector.
- Si el votante hace una marca con otras características dentro del recuadro del partido o candidato de su preferencia, pero que indique claramente su intención, el voto será válido.
- Si las marcas sobrepasan el recuadro del partido o candidato de su preferencia, pero expresa claramente la intención del votante, el voto se considerará válido.

- Para autorizar el voto de este elector deberán tanto el presidente como el secretario introducir sus tarjetas "QR" y el Pin de cada uno. En este caso y sólo en este caso el elector firmará en la Lista Definitiva de Electores (Padrón Electoral), en presencia del 2do. vocal y se continuará con el proceso.
- Este mismo procedimiento se seguirá para personas que tengan discapacidad en sus dos manos.
- El equipo indicará cuando un elector este inhabilitado para votar. En este caso se le explica el por qué no puede votar y se le invita a salir del colegio. Si un ciudadano no le aparecen sus datos al colocar sus huellas, pero tampoco aparece en la Lista de Inhabilitados, se anotará en el Acta del Colegio Electoral y se remite al Facilitador de recintos para fines de orientación.

PASO 2

- El segundo vocal retendrá la cédula y le indica al elector que pase donde el presidente a retirar las boletas.

PASO 3

- El elector recibe de manos del presidente las boletas de los niveles presidencial "A", y "D" de diputados y diputadas en el exterior, las cuales estarán debidamente firmadas y selladas, además de un crayón para marcarlas.
- Si el elector necesita instrucción adicional sobre la forma de votar, podrá solicitarla a cualquiera de los miembros del Colegio Electoral. En ningún caso se permitirán indicaciones ni insinuaciones acerca de por quién votar.



habilitar un espacio para que los ciudadanos puedan marcar sus boletas en secreto (puede ser improvisada con una caja y un plástico que permita la privacidad al momento de marcar la boleta).

- Concluida la instalación del colegio

2da. Etapa – VOTACIÓN

Identificación de los Electores

Aspectos Generales

Una vez concluida la instalación del Colegio Electoral, se inicia la votación.

- El presidente del colegio confirma a las la 6:00 A.M, la apertura de la votación. No se podrá iniciar la votación antes de la hora establecida por la ley 275/97.
- Los primeros en votar serán los miembros del Colegio Electoral y los delegados políticos y sus suplentes ante el Colegio Electoral, siempre que tengan colocados su precinto de acreditación.
- Le seguirán los electores organizados en fila por el primer vocal, quienes entrarán al local que ocupe el Colegio Electoral según el orden de llegada, lo que servirá para establecer el orden sucesivo de votación, salvo las excepciones siguientes:

Privilegios para votar:

- El presidente y vicepresidente constitucionales de la República;
- Los expresidentes constitucionales de la República;
- Los senadores y diputados;
- Los candidatos a los cargos electivos;
- El presidente, miembros titulares y suplentes de la Junta Central Electoral y los funcionarios debidamente identificados;

- Los presidentes, vocales, suplentes y los secretarios de las Juntas Electorales;
- Los delegados políticos y sus suplentes ante la Junta Central Electoral y las Juntas Electorales.

Preferencia para votar:

- Se recomienda permitir que voten en forma prioritaria, según el criterio del Presidente del colegio, las personas con discapacidad, personas con situaciones especiales, mujeres embarazadas, personas de muy avanzada edad y los enfermos.

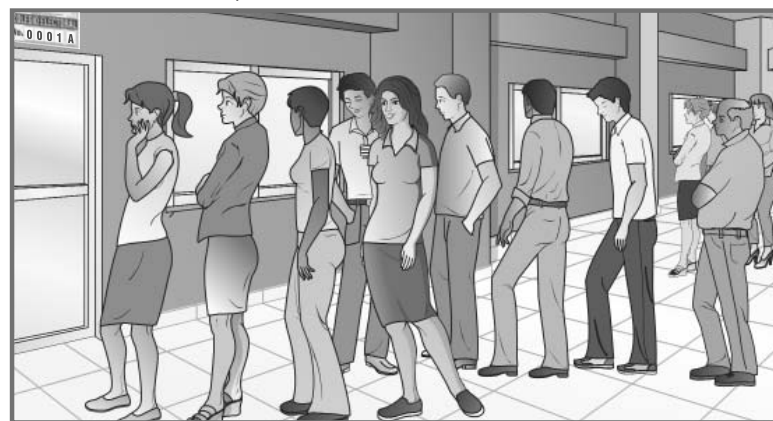
Nota: En los casos de electores que no puedan emitir su voto sin asistencia, a petición de ellos y acatando su voluntad, el Presidente del Colegio Electoral tiene el deber de autorizar la ayuda de una persona de la confianza del elector, para que lo asista en la emisión del voto. El acompañante procederá a ir con el elector a la caseta para darle la asistencia necesaria. (Art. 121).

- Se reitera que el presidente del colegio, auxiliado por los funcionarios del mismo, deben velar por mantener el orden en su colegio, asistidos por la Policía Militar Electoral, si fuere necesario.

Pasos para votar

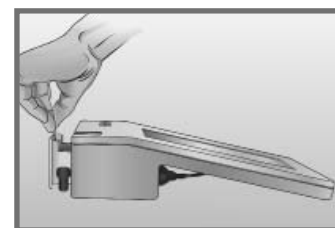
- El ejercicio al voto se realizará en el orden indicado, primero los miembros del colegio y los delegado de partidos políticos y sus suplentes. Cada miembro del colegio y delegado de partidos serán registrado como votantes mediante la opción "elector del colegio" procederán a colocar su cédula en el identificador de datos del dispositivos, el sistema mostrará los datos de cada miembro y delegados, luego colocarán su dedo índice en el lector de huellas, si coinciden se marcan como registrados para votar.

- y después los electores en fila; el primer vocal los va dejando pasar (en la cantidad que permita la capacidad del local) indicándoles que lleven su cédula en las manos.



PASO 1

- El elector entrega su cédula de identidad y electoral al secretario, quien la coloca en el lector de identificación, una vez identificados los datos, le indica que coloque su dedo en el identificador de huella.
- El equipo procede a comparar las huellas y los datos de la cédula del elector y si esta hábil para votar, el secretario pasa la cédula al segundo vocal.



- Si al momento de identificar las huellas del elector confronta problemas, se intentará con cualquier otro dedo, se harán tres intentos si no se logra identificar las huellas pero los datos del elector aparecen en el padrón físico, el presidente y el secretario autorizarán que el elector pueda votar.

