



Fortaleciendo el sistema democrático hondureño

PRIMARIAS
2017
 ELECCIONES
 Tu voz, tu voto, tu futuro



INSTRUCTIVO PARA MESAS ELECTORALES RECEPTORAS

CON SISTEMA ASISTIDO DE TRANSMISIÓN

PARTICIPA DE LA FIESTA CÍVICA





LAS DECISIONES
DEMOCRÁTICAS
SIEMPRE
SON MEJORES.



PRIMARIAS
2017
elecciones
Tu voz, tu voto, tu futuro



PRIMARIAS
2017
elecciones
Tu voz, tu voto, tu futuro



MENSAJE A LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES RECEPTORAS (MMER):

Usted,
al ser nombrado(a) Miembro de una
Mesa Electoral Receptora (MER)
se convierte el Día de las Elecciones Primarias en la
Autoridad Máxima Electoral de su Mesa
Responsable de recibir, calificar, contar los votos y las marcas de los electores(as).

Como autoridad electoral cumple con el compromiso cívico y colabora para que
el voto de los ciudadanos y ciudadanas se exprese de manera LIBRE y
SECRETA.

El Tribunal Supremo Electoral (TSE), le agradece el tiempo, dedicación y
compromiso cívico en el Fortalecimiento del Sistema Democrático Hondureño.

El Tribunal Supremo Electoral (TSE), con el fin de facilitar la administración del proceso electoral, presenta a continuación las funciones paso a paso que deben seguir los Miembros de Mesas Electorales Receptoras (MMER), durante la instalación, votación y escrutinio el Día de las Elecciones Primarias, que se celebran el 12 de marzo de 2017.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL PROCESO 3

- 1. Actores que Participan el Día de la Elección 4
- 2. Trato Preferencial 8
- 3. Consideraciones previas a la Instalación 9

CAPÍTULO 2: INSTALACIÓN DE LA MER 11

- 1. Integración de la MER 12
- 2. Hora de Llegada y Acreditación de los Miembros MER
- 3. Acondicionamiento de la MER
- 4. Recepción de la Maleta Electoral
- 5. Apertura de la Maleta y Verificación de los Cargos de los Miembros MER
- 6. Verificación del Contenido de la Maleta Electoral 13
- 7. Armado de Cabinas y Urnas 14
- 8. Señalización de la MER 15
- 9. Todo lo necesario para la Apertura de la Votación
- 10. Llenado del Acta de Apertura 16
- 11. Juramentación de los Miembros MER 17
- 12. Apertura de la Votación

CAPÍTULO 3: LA VOTACIÓN 19

- 1. Tarjeta de Identidad del Elector(a) 20
- 2. Verificación la Tarjeta de Identidad con el Cuaderno de Votación
- 3. Revisión de las manos y dedos del Elector(a) 21
- 4. Firma y entrega de las Papeletas al Elector(a)
- 5. Sello de Ratificado y depósito de las Papeletas en las Urnas

- 6. Firma o Huella Digital en el Cuaderno de Votación 22

- 7. Aplicación de Tinta Indeleble y devolución de la Tarjeta de Identidad

- 8. Hora de Cierre de la Votación y Prórroga de la Votación 23

- 9. Voto de los Miembros MER

- 10. Cierre de la Votación

CAPÍTULO 4: LA PAPELETA 25

- 1. Las Papeletas: 26
 - Fórmula Presidencial y al Parlamento Centro Americano

- Planilla de Diputados(as) al Congreso Nacional 27

- Papeleta de Corporación Municipal 28

- 2. Formas de Marcar la Papeleta 29

- 3. Clasificación de Votos y Marcas

- 4. Consideraciones antes del Escrutinio 31

CAPÍTULO 5: EL ESCRUTINIO 33

CAPÍTULO 6: LOGÍSTICA ELECTORAL 56

2017

ELECCIONES

Tu voz, tu voto, tu futuro

PRIMARIAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROCESO

1

ACTORES QUE PARTICIPAN EL DÍA DE LA ELECCIÓN

- ➔ Miembros de las Mesas Electorales Receptoras (MMER)
- ➔ Custodio Electoral/ Operador(a) Técnico
- ➔ Edecanes
- ➔ Observadores(as) Nacionales, Internacionales y Acompañantes
- ➔ Electores(as)
- ➔ Fuerzas Armadas
- ➔ Policía Nacional

2

TRATO PREFERENCIAL

3

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSTALACIÓN

LAS DECISIONES
DEMOCRÁTICAS
SIEMPRE
SON MEJORES.



INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES RECEPTORAS (MMER)

1

ACTORES QUE PARTICIPAN EL DÍA DE LA ELECCIÓN

Miembros de las Mesas Electorales Receptoras (MMER)

Son las personas nombradas por el TSE a propuesta de los Movimientos Internos de los Partidos Políticos, responsables de administrar la instalación, votación y el escrutinio de las Mesas Electorales Receptoras, ocupan cargos de propietarios y suplentes por cada movimiento en contienda.



Custodio Electoral/ Operador(a) Técnico

Es el funcionario(a) acreditado por el TSE que facilita en el Centro de Votación, la logística electoral a los Miembros de Mesas Electorales Receptoras (MMER), en el desarrollo de la instalación, votación y el escrutinio; además realiza la carga y transmisión de los resultados de la votación.



El Custodio Electoral / Operador(a) Técnico, asesora a petición de los Miembros MER, el procedimiento correcto del llenado de los documentos electorales y auxiliares.

FUNCIONES del Custodio Electoral / Operador(a) Técnico:

- Presentarse a las 5:30 a.m. y entregar la maleta electoral al **Presidente(a)** en presencia de los demás Miembros MER, formalizando la entrega con un comprobante.
- Instalar el Kit Tecnológico en el Área de Transmisión (ATX).
- Mantener comunicación directa y respetuosa con los Organismos Electorales y demás autoridades.
- Suplir a la MER la falta de material electoral con el kit de emergencia o gestionar la provisión del mismo a través de la **Mesa de Ayuda**.
- Comunicar al TSE a través de la **Mesa de Ayuda**, las circunstancias que pongan en riesgo el desarrollo del proceso electoral en el Centro de Votación.
- Solicitar directamente el auxilio de los Cuerpos de Seguridad o a petición de los Miembros MER, en caso de alteración del orden público durante la instalación, la votación y el escrutinio.
- Digitar, verificar y transmitir los resultados y las imágenes de las Actas de Cierre de los 3 Niveles Electivos de las Mesas Electorales Receptoras, asignadas e imprimir las copias de las Actas de Cierre para cada Movimiento representado.
- Recibir y garantizar el retorno de la maleta electoral una vez concluida la votación.

Edecanes

Son las personas que permanecen en la entrada de los Centros de Votación debidamente acreditados(as) por TSE, con la finalidad de auxiliar al elector(a) con discapacidad, adultos(as) mayores y mujeres embarazadas, para acompañarlos a la Mesa Electoral Receptora, donde les corresponde ejercer el sufragio, garantizándoles el **trato preferencial**, además de orientar a aquellos electores(as) que lo necesiten.

El Trato Preferencial son medidas que el TSE aplica en los procesos electorales para facilitar el acceso expedito y adecuado al Centro de Votación y a la Mesa Electoral Receptora (MER), a los electores(as) con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas

FUNCIONES de los Edecanes:

- Presentarse al Centro de Votación que les fue asignado antes de la hora de inicio de la votación (6:30 a.m.).
- Presentarse con los Miembros de las Mesas Electorales Receptoras del Centro de Votación.
- Ofrecer a los electores(as) con discapacidad la posibilidad de asistirlos mientras permanecen en el Centro de Votación.



- Ayudar a los electores(as) con discapacidad a identificar la Mesa Electoral Receptora donde deberán ejercer el sufragio, conducirlos hasta su ubicación, verificar sus datos en el Listado de Exhibición de Electores de la MER, y de ser necesario o requerido por ellos(as), llevarlos hasta la cabina de votación.
- Respetar de forma íntegra las decisiones de los electores(as) con discapacidad, a quienes ayudan en el ejercicio del sufragio.
- Esperar a los electores(as) con discapacidad si así les fuera solicitado por ellos(as), para regresarlos (as) hasta la puerta de acceso al Centro de Votación.
- Recordar a los electores (as) con discapacidad que verifiquen en la MER su correcto registro de acuerdo al tipo de discapacidad en el Cuaderno de Votación.
- Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad existentes en el Centro de Votación, cuando el cumplimiento de su misión así lo requiera.
- Entregar a la Comisión Nacional de Inclusión Electoral (CNIE) la información sobre las funciones y actividades realizadas durante la jornada electoral.
- Llenar el Formulario de Registro de Atención a las Personas con Discapacidad y entregarlo al Coordinador Municipal al cierre de la votación, de esta manera concluyen sus funciones dentro del Centro de Votación.

PROHIBICIONES de los Edecanes:

- Interferir u obstaculizar el ejercicio de las funciones de los Miembros MER.
- Practicar proselitismo político.
- Inducir al elector(a) para que modifique su preferencia política.
- Expresarse en contra de las autoridades electorales.
- Violentar la secretividad del voto.

Observadores(as) Nacionales, Internacionales y Acompañantes

Son acreditados(as) por el TSE y pueden permanecer en el Centro de Votación, con el propósito de presenciar de manera imparcial e independiente el proceso electoral con el fin de generar confianza, transparencia y legitimidad.

PROHIBICIONES:

- Interferir en el ejercicio de las funciones de los Miembros MER.
- Exteriorizar cualquier expresión de ofensa o difamación en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, candidatos(as) a cargos de elección popular y del proceso electoral.
- Practicar proselitismo político.
- Violentar la privacidad del elector(a) al momento de marcar las papeletas.



Los Observadores(as) Nacionales no podrán ejercer el sufragio en la MER en la que participan como observadores(as).

Electores(as)

Son los ciudadanos(as) inscritos y habilitados en el Censo Nacional Electoral (CNE), que asisten al Centro de Votación a ejercer el sufragio.



No deben ingresar al Centro de Votación en las siguientes condiciones:

- Con distintivos de los movimientos internos o de los Partidos Políticos.
- En posesión de armas.
- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.



Para garantizar la secretividad del voto, una vez que el elector(a) ingrese a la MER, debe dejar bajo custodia del Secretario(a): teléfonos celulares, cámaras u otro dispositivo electrónico.



Fuerzas Armadas

Son una institución nacional de carácter permanente, esencialmente profesional, apolítica, obediente y no deliberante.

El Artículo 272 de la Constitución de la República, establece que el Presidente de la República pondrá a disposición del Tribunal Supremo Electoral el Alto Mando de las Fuerzas Armadas (Ejército, Fuerza Aérea y la Fuerza Naval), en todo el territorio nacional un (1) mes antes de las Elecciones Primarias hasta la declaratoria de las mismas, esta disposición incluye a la Policía Nacional.

Son los encargados de velar por la seguridad, el transporte, custodia y vigilancia de las maletas electorales y los kits tecnológicos antes, durante y después del proceso electoral.

Policía Nacional

Es la institución encargada de velar por la preservación y mantenimiento del orden

público y auxiliar a solicitud del Custodio Electoral / Operador(a) Técnico y de los Miembros MER, en cualquier situación que pueda interrumpir el desarrollo de la jornada electoral.

Ambos actores tienen las siguientes

PROHIBICIONES:

- a) Intervenir en el desarrollo de las funciones de los Miembros de las Mesas Electorales Receptoras (MMER).
- b) Inducir al elector(a) a votar por un determinado candidato(a).
- c) Abrir las maletas electorales bajo justificación alguna.
- d) Participar en actividades políticas partidistas.
- e) Desempeñar sus funciones bajo el efecto del alcohol droga o cualquier estupefaciente.
- f) Proporcionar información a los medios de comunicación relacionada al proceso electoral, a excepto de aquellos asuntos de su competencia.



“ SIENDO TOLERANTES
CON LOS DEMÁS TODOS PODEMOS VIVIR EN PAZ ”



2

TRATO PREFERENCIAL

El Trato Preferencial son medidas que el TSE aplica en los procesos electorales para facilitar el acceso expedito y adecuado al Centro de Votación y a la Mesa Electoral Receptora (MER), a los electores(as) con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas para ejercer el sufragio.

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad establece que son **Electores(as) con Discapacidad:** aquellas personas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.



Existe diferentes **TIPOS DE DISCAPACIDAD** (según la Convención) tales como:

- ➔ **La Motriz:** un elector(a) que se traslada en silla de ruedas, muletas, enyesado, con andadores, con bastón, entre otros.
- ➔ **La Auditiva:** un elector(a) sordo.
- ➔ **La Visual:** un elector(a) con baja visión o persona ciega.
- ➔ **La Intelectual:** un elector(a) con Síndrome de Down o alguna persona que tenga dificultad de comunicación o interacción con las personas.

Tendrán preferencia al frente de la fila para ejercer el sufragio:

- a) Los electores(as) mayores de **60 años**.
- b) Las mujeres embarazadas.
- c) Las personas con discapacidad que se encuentren o tengan dificultad para movilizarse, mantenerse en pie o con deficiencia severa de atención.



Una o un vocal de la MER o el edecán debe de estar pendiente de la fila de electores(as), a fin de identificar a que ciudadanos(as) se les debe dar trato preferencial.



VOTACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Cuando el elector(a) no puede marcar por sí mismo las papeletas, el **Presidente(a)** de la MER le explica que puede ser:

- ➔ Asistido(a) por una persona de su confianza que puede marcar las papeletas, como primer alternativa.
- ➔ Hacerlo públicamente ante los Miembros MER con el apoyo del **Presidente(a)**, quien marcará las papeletas a petición del elector(a) en el recuadro del candidato(a) que le indique, depositando las papeletas en las urnas correspondientes.

INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES RECEPTORAS (MMER)

3

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSTALACIÓN

- ➔ En las Elecciones Primarias se instalan Mesas Electorales Receptoras (MER), por cada Partido Político que participa en la contienda electoral y tendrá tantos representantes como movimientos se hayan inscrito en el TSE. Los electores(as) acudirán al Centro de Votación a ejercer el sufragio en la MER que les corresponde según su apellido, pudiendo escoger el Partido Político de su preferencia ya que las mesas de cada Partido Político tendrán el mismo padrón electoral.
- ➔ La MER se integra con un **miembro propietario(a) y su respectivo(a) suplente** nombrado por el TSE, a propuesta de cada Movimiento Interno de los Partidos Políticos que participan en el Proceso Electoral.
- ➔ Los cargos en la MER son los siguientes: **Presidente(a), Secretario(a), Escrutador(a) y Vocales**. Ningún Miembro MER podrá ocupar otro cargo distinto para el que fue nombrado, sin embargo, en caso de ausencia de un Miembro Propietario(a), debe ser sustituido por su suplente desempeñando sus funciones y firmando los documentos electorales en la casilla que le corresponde como suplente.
- ➔ En ausencia de un miembro propietario(a) y su suplente en los cargos de **Presidente(a), Secretario(a) o Escrutador(a)**, las funciones de los mismos serán desempeñadas por los **Vocales** y firmando los documentos electorales en la casilla que le corresponde como **Vocales**.

Ejemplo:

- Si la ausencia es del **Presidente(a) y su suplente**, lo sustituye el **Vocal I**.
 - Si la ausencia es del **Secretario(a) y su suplente**, lo sustituye **Vocal I**, siempre y cuando el **Vocal I** no esté sustituyendo otro cargo, caso contrario lo sustituye el **Vocal II**.
 - Si la ausencia es del **Escrutador(a) y su suplente**, lo sustituye el **Vocal I**, siempre y cuando el **Vocal I** no esté sustituyendo otro cargo, caso contrario lo sustituye el **Vocal II**, y así sucesivamente.
 - Cuando un **suplente o Vocal** desempeñen el cargo de un **propietario(a)** siempre debe firmar en la casilla del cargo que le corresponde según credencial y no en la casilla del cargo que desempeñó.
 - **Los Vocales** no se sustituyen entre si por su orden.
- ➔ Si un miembro abandona la MER sin causa justificada, **no se le permitirá la reincorporación a su cargo** y se anota el hecho en la Hoja de Incidencias.
 - ➔ Los Miembros MER resuelven por mayoría simple cualquier incidencia que se presente. En caso de empate, el **Presidente(a)** resuelve la incidencia con su voto de calidad (donde el voto del **Presidente(a)** vale por dos).

Miembros Propietarios(as)



Presidente(a) Secretario(a) Escrutador(a) Vocal I Vocal II

Miembros Suplentes



Presidente(a) Secretario(a) Escrutador(a) Vocal I Vocal II



Las personas con discapacidad...



PROMOVIENDO LOS DERECHOS POLÍTICOS Y ELECTORALES
PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN HONDURAS

Tengo Derecho...

¡a ejercer mi voto!



Tengo Derecho...

¡a votar con el apoyo de
alguien de mi confianza!



MIEMBROS MER:

¡hagan valer mis derechos!

Soliciten a las fuerzas encargadas del orden público velar por el acceso libre y adecuado al Centro de Votación y la MER, tanto de la persona con discapacidad como de su acompañante.

¡No puede impedirse el acceso al acompañante!



PRIMARIAS 2017 elecciones

Tu voz, tu voto, tu futuro

CAPÍTULO II

INSTALACIÓN DE LA MER

- 1 Instalación de la MER
- 2 Hora de Llegada y Acreditación de los Miembros MER
- 3 Acondicionamiento de la MER
- 4 Recepción de la Maleta Electoral
- 5 Apertura de la Maleta y Verificación de los Cargos de los Miembros MER
- 6 Verificación del Contenido de la Maleta Electoral
- 7 Armado de Cabinas y Urnas
- 8 Señalización de la MER
- 9 Todo lo necesario para la Apertura de la Votación
- 10 Llenado del Acta de Apertura
- 11 Juramentación de los Miembros MER
- 12 Apertura de la Votación

SIENDO TOLERANTES
CON LOS DEMÁS,
TODOS PODEMOS
VIVIR EN PAZ



1 Instalación de la MER

La MER sólo podrá ser instalada con tres (3) representantes de los diferentes Movimientos Internos del Partido Liberal. Una vez instalada la MER, **ningún Miembro podrá integrarse después de las 9:00 a.m.**

2 Hora de Llegada y Acreditación de los Miembros MER

El desempeño de las funciones de los Miembros MER, es de carácter obligatorio y deben presentarse al Centro de Votación a las **5:30 a.m.** Se acreditan ante el **Secretario(a)** de la MER, con su tarjeta de identidad y la credencial extendida por el TSE.



3 Acondicionamiento de la MER

Los Miembros MER acondicionarán el espacio físico donde se instalará la MER, procurando que la votación se desarrolle con comodidad y se garantice la secretividad del voto.

4 Recepción de la Maleta Electoral

El **Presidente(a)** recibe del Custodio Electoral/Operador(a) Técnico en presencia de los demás Miembros MER, la maleta electoral y verifica que esté cerrada, rotulada con el nombre del departamento, municipio,

centro de votación y número de la MER. Posteriormente el **Presidente(a)** procede a firmar el recibo de entrega en presencia de todos(as) los Miembros MER.



5

Apertura de la Maleta y Verificación de los Cargos de Miembros MER

El **Presidente(a)** abre la maleta electoral y extrae el Cuaderno de Trabajo Electoral, desprende la Hoja de Distribución de Cargos de los Miembros MER, y verifica que los cargos asignados corresponden con la **credencial extendida por el TSE**. También desprende la Hoja de Incidencias para anotar cualquier situación durante la Jornada Electoral.



HONDURAS ES UN PAÍS DONDE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS PODEMOS ELEGIR A NUESTROS REPRESENTANTES.

Cuaderno de Trabajo Electoral

Es aquel que contiene la mayoría de los documentos electorales y auxiliares, ordenados de conformidad al desarrollo de la jornada electoral y serán desprendidos uno a uno por el **Secretario(a)** en el momento que los vaya necesitando.



IMPORTANTE: Las Actas de Cierre de los tres niveles electivos estarán en un sobre aparte debidamente rotulado.

Hoja de Distribución de Cargos de Miembros MER

Sirve para identificar que cargo le corresponde a cada Movimiento Interno y comparar esta información con la credencial extendida por el TSE.



6

Verificación del Contenido de la Maleta Electoral

Los Miembros MER comprueban conforme a la Hoja de Inventario, que los documentos electorales, documentos auxiliares y materiales estén completos. **Si alguno de estos faltara se anota el hecho en la Hoja de Incidencias.**

Hoja de Inventario

Es una hoja impresa con el listado oficial de los documentos electorales y auxiliares y materiales electorales, tiene una columna con la cantidad enviada por cada uno de ellos.



En caso de faltar algún material electoral, el **Presidente(a)** deberá solicitar inmediatamente al Custodio Electoral/ Operador(a) Técnico y si faltare algún documento electoral o auxiliar deberá notificarlo llamando al ***107** del CALL CENTER para solicitar el suministro inmediato y anotará el hecho en la Hoja de Incidencias, marcando con (x) en la casilla que corresponde a lo faltante.

En caso de cualquier incidente o situación que interrumpa el desarrollo de la jornada electoral notifíquelo al Custodio Electoral / Operador(a) Técnico o llame al ***107** del CALL CENTER.



Los Miembros MER se colocan las abrazaderas en el brazo izquierdo que los identificará según sus cargos.



7 Armado de Cabina y Urnas

El **Presidente(a)** con la colaboración de los demás Miembros MER, arman las urnas y la cabina.

LA CABINA es una unidad portátil elaborada de cartón plástico, que sirve para mantener la privacidad del voto a la hora que el elector(a) marca las papeletas. Consta de:

- ➔ **UNA BASE** que sirve para colocar y marcar las papeletas.
- ➔ **UN RESPALDO** que contiene la leyenda: **“REPÚBLICA DE HONDURAS”**, el Escudo Nacional, el nombre del Tribunal Supremo Electoral y una pestaña a cada lado.
- ➔ **DOS LATERALES** que contienen el nombre y el logotipo del TSE.

La cabina se arma uniendo las pestañas del respaldo con los laterales, deberá colocarse el respaldo de forma frontal, asegurándose que se garantice la secretividad del voto.



La cabina deberá ser colocada donde se garantice la **SECRETIVIDAD DEL VOTO**.

LAS URNAS son unidades portátiles donde se depositan las papeletas, son de cartón plástico, se clasifican así:

URNA BLANCA: Para el Nivel Presidencial

URNA GRIS: Para el Nivel Diputados(as) al Congreso Nacional

URNA FUSCIA: Para el Nivel Corporación Municipal

Las urnas se arman uniendo las pestañas con las ranuras correspondientes en la parte superior de las mismas. Se asegura el fondo y las ranuras superiores con cinta adhesiva.

Las urnas son del color correspondiente al color de la papeleta que debe ser depositada.



El **Presidente(a)** cierra las urnas con la cinta adhesiva, firmando sobre ellas, de manera que no se puedan abrir durante la votación y las colocan en un lugar visible para garantizar la transparencia.



8

Señalización de la MER

Un Miembro MER coloca los siguientes rótulos:

Dentro del aula:

- Un rótulo con el número de la MER en un lugar visible al frente de la mesa.

Y fuera del aula:

- La Bandera del Partido.
- Un rótulo con el número MER, con el primer y último apellido de los electores(as).
- El Listado de Exhibición de Electores(as).



9

Todo lo necesario para la apertura

El Presidente(a) con la ayuda de los demás Miembros MER, dejan en la mesa los documentos electorales, documentos auxiliares y materiales electorales indicados a continuación:

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| a) Acta de Apertura (<i>desprenderla del Cuaderno de Trabajo Electoral</i>) | f) Tinta indeleble para aplicar en el dedo del elector(a) | l) Marcadores |
| b) Papeletas de los 3 niveles electivos | g) Tinta (Roll-on) para la Almohadilla | m) Glicerina |
| c) Hoja de Incidencias | h) Almohadilla | n) Papel higiénico |
| d) Guía "Que Hacer en Casos Especiales" | i) Sello de Ratificado | o) Guantes de látex |
| e) Cuaderno de Votación | j) Sello de Votó | p) Cinta adhesiva havana |
| | k) Lápiz tinta negro | q) Sobre de Seguridad |
| | | r) Instructivo MER |



Los demás documentos y materiales electorales se guardan en la maleta.

Antes de llenar el Acta de Apertura, los Miembros MER entregan al **Secretario(a)** las tarjetas de identidad y lápices tinta personales para su custodia, los cuales serán devueltos al finalizar la jornada electoral.



Si en la instalación de la MER se presenta algún problema, debe registrarse en la Hoja de Incidencias.

El Secretario(a):
Anota en el Acta de Apertura los siguientes datos:

- a) La cantidad de papeletas recibidas en números y letras por cada nivel electivo,
- b) Los Nombres y Apellidos, el número de tarjeta de identidad de los Miembros MER Propietarios y Suplentes, en el cargo que les corresponde;

c) Todos los Miembros MER proceden a firmarla.

d) **Importante:**
Una vez realizado el Juramento el Secretario(a) anota la hora de inicio de la votación.



ACTA DE APERTURA



DEPARTAMENTO: ATLÁNTIDA SECTOR ELECTORAL: BO. LA ISLA
MUNICIPIO: LA CEIBA CENTRO DE VOTACIÓN: CENTRO EVANGÉLICO BETHEL

MER N° 00001

PAPELETAS RECIBIDAS	EN NÚMEROS	EN LETRAS		
Presidencial	3 5 0	Tres	Cinco	Cero
Diputados	3 5 0	Tres	Cinco	Cero
Corporación Municipal	3 5 0	Tres	Cinco	Cero

EJEMPLO:

3	5	0	Tres	Cinco	Cero
---	---	---	------	-------	------



Nosotros, los Miembros de la Mesa Electoral Receptora en cumplimiento de los artículos 167, 168 y 169 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, nos instalamos en el espacio físico donde se desarrollará la votación, verificamos que éste garantiza la secretividad del voto, comprobamos que estamos en posesión de todos los documentos y materiales electorales para el ejercicio del sufragio de acuerdo a la Hoja de Inventario, sobre lo cual damos fé. Hacemos constar que hemos recibido las papeletas en las cantidades arriba indicadas, en números y letras. Acto seguido, todos los Miembros de la MER depositamos nuestras Tarjetas de Identidad en poder del Secretario(a). El Presidente(a) luego de realizar el Juramento de los Miembros MER a las 7 : 00 a.m. anunció «EMPIEZA LA VOTACIÓN». 12 DE MARZO DE 2017.

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
MIEMBROS MER		
<small>PRESIDENTE (A) PROPIETARIO (A)</small> Ramón Antonio Paz Servellón	0801-1974-21845	
<small>PRESIDENTE (A) SUPLENTE</small> Wendy Alejandra Morales Paz	0801-1966-04825	
<small>SECRETARIO (A) PROPIETARIO (A)</small> Tania Saray López Mejía	0801-1964-81857	
<small>SECRETARIO (A) SUPLENTE</small> Henry Orlando Barahona Serna	0801-1977-02079	
<small>ESCRUTADOR (A) PROPIETARIO (A)</small> José Modesto Madrid Chinchilla	0801-1978-72847	
<small>ESCRUTADOR (A) SUPLENTE</small> Luisa Antonia Vásquez Barahona	0801-1961-56333	
<small>VOCAL I PROPIETARIO (A)</small> Carmen Marcelina Gallardo López	0801-1984-02846	
<small>VOCAL I SUPLENTE</small> Rodney Joel Zúñiga Huete	0801-1981-05046	
<small>VOCAL II PROPIETARIO (A)</small> José Isaac Girón Romero	0801-1978-16102	
<small>VOCAL II SUPLENTE</small> Ana Alejandrina Hernández Avilez	0801-1968-36202	

Todos los Miembros MER se ponen de pie, levantan su mano derecha y el Presidente(a) toma solemnemente el siguiente juramento:

JURAMENTO DE LOS MIEMBROS MER

En nuestra condición de ciudadanos(as) hondureños(as) y como Miembros de la Mesa Electoral Receptora, **JURAMOS** ejercer nuestro cargo de manera imparcial, subordinados a la Ley, respetuosos a la relación jerárquica de los Organismos Electorales, desempeñándonos con integridad, transparencia, responsabilidad y eficiencia; fundamentados en valores y principios democráticos, garantizando la voluntad de los electores(as) expresada libremente a través del ejercicio del sufragio.

Todos los Miembros MER responden a la vez: **¡SI JURO!**
Presidente(a) expresa: **“ASÍ LO ESPERA LA PATRIA”**.



Seguidamente a las 7:00 a.m. el Presidente(a) en voz alta y con entusiasmo anuncia:

“Empieza la Votación”

CONOZCA LOS DELITOS ELECTORALES

Delitos electorales Artículos 208 y 209 (LEOP)

DELITO de COACCIÓN y AMENAZA ELECTORAL

Dañar actos legítimos de propaganda electoral.



Impedir la apertura de la votación, la interrupción o cambio de local.



Impedir a los organismos electorales la ocupación oportuna de los locales públicos.



Impedir a otro mediante el uso o no de violencia ejercer sus derechos electorales.



Publicar o divulgar resultados de encuestas dentro de los 30 días antes de las Elecciones Primarias.



Propaganda Anónima y la que promueve el abstencionismo electoral.



FALTAS ELECTORALES

Venta de bebidas alcohólicas entre las 06:00 a.m. y las 06:00 p.m. en el Día de la Elección.



FALSIFICACIÓN de DOCUMENTOS ELECTORALES

La falsificación de documentos electorales constituye delito.

Son documentos electorales:

- El Censo Nacional Electoral
- Listado de Electores(as)
- Los Cuadernos de Votación
- Las Actas y Certificaciones
- Las Credenciales
- Las Papeletas Electorales
- Las Tarjetas de Identidad
- Las Nóminas de Candidatos(as)

OTROS DELITOS ELECTORALES

Impedir la revisión de las urnas.



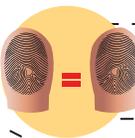
Cambio injustificado del lugar de la votación.



Anotación maliciosa e incorrecta en el Cuaderno de votación o en el contenido de las papeletas electorales.



Suplantar a otra persona en el ejercicio del sufragio.



Violación de la secretividad del voto.



Irregularidad en la organización y funcionamiento de la MER.



Ejercer el sufragio estando inhabilitado o votar más de una vez.



Alterar el número de papeletas con relación al acta de apertura y de votos con relación al acta de cierre.



Extraer los votos antes de verificarse el escrutinio.



Retener el material electoral.



NULIDAD DE LA ELECCIÓN

Instalación de la MER en lugares distintos al autorizado por el TSE.

Entrega de materiales fuera de los plazos establecidos.

Realizar el escrutinio en lugares diferentes.

Alteración por dolo en las actas de cierre.

Si se interrumpe el proceso electoral sin causa justificada.

Si existe fraude en la suma de votos que incida en los resultados.

Si existe alteración o falsificación de actas.

¿Dónde denunciar?

En las oficinas del Ministerio Público
Con los Entes de Seguridad del Estado

Llamar al **CALL CENTER *107**

Plazo para interponer denuncias

Contra las votaciones: dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de las Elecciones Primarias.

¿Quién puede denunciar un delito electoral?

Cualquier ciudadano(a) puede presentar una denuncia.

Se recomienda presentar pruebas como fotografías o videos para documentar mejor las denuncias realizadas.

Más información en www.tse.hn

PRIMARIAS 2017 ELECCIONES

Tu voz, tu voto, tu futuro

CAPÍTULO III

LA VOTACIÓN

- 1 Tarjeta de Identidad del Elector(a)
- 2 Verificación la Tarjeta de Identidad con el Cuaderno de Votación
- 3 Revisión de las manos y dedos del Elector(a)
- 4 Firma y entrega de las Papeletas al Elector(a)
- 5 Sello de Ratificado y depósito de las Papeletas en las Urnas
- 6 Firma o Huella Digital en el Cuaderno de Votación
- 7 Aplicación de Tinta Indeleble y devolución de la Tarjeta de Identidad
- 8 Hora de Cierre de la Votación y Prórroga de la Votación
- 9 Voto de los Miembros MER
- 10 Cierre de la Votación

AUNQUE TENGAMOS DIFERENCIAS
FÍSICAS Y DE PENSAMIENTO
TODOS SOMOS IGUALES,
CON LOS MISMOS DERECHOS
Y OBLIGACIONES.



INSTRUCTIVO PARA MESAS ELECTORALES RECEPTORAS

PROCEDIMIENTO DE LA VOTACIÓN

1 Tarjeta de Identidad del Elector(a)

Una vez que el elector(a) ingresa a la MER, **el Presidente(a)** solicita la Tarjeta de Identidad y confirma que pertenece al elector(a), la muestra a los demás Miembros MER y la entrega **al Secretario(a)**.

La Tarjeta de Identidad es el **ÚNICO** documento exigido para ejercer el sufragio.



2 Verificación de la Tarjeta de Identidad con el Cuaderno de Votación

El Secretario(a) verifica en el Cuaderno de Votación que los datos y la fotografía de la Tarjeta de Identidad sean iguales.



Cuaderno de Votación

Es el documento electoral que contiene la lista de electores(as), ordenada alfabéticamente, que pueden ejercer el sufragio en la MER y tiene la siguiente información: nombres y apellidos, número de identidad, número de línea, fotografía, el espacio para marcar el tipo de discapacidad en caso de existir (auditiva, intelectual, motriz y visual) de los electores(as) y el recuadro en blanco para firmar o estampar la huella dactilar del elector(a).



Cuando la casilla de la fotografía en el Cuaderno de Votación esté en blanco o la imagen no corresponda al elector(a), podrá ejercer el sufragio siempre y cuando los demás datos del elector(a) sean correctos y lo registrará en la Hoja de Incidencias.

El ciudadano(a) que no aparezca en el Cuaderno de Votación

“NO PUEDE VOTAR”

a excepción de los miembros asignados a esa MER.



El Secretario(a) retiene temporalmente la Tarjeta de Identidad, celulares y cámaras fotográficas mientras el elector(a) vota.

3

Revisión de las manos y dedos del Elector(a)

El **Escrutador(a)** revisa los dedos de las manos del elector(a) y comprueba que no tengan manchas de tinta indeleble que indiquen que ha votado, si las tiene, el **Secretario(a)** retiene la Tarjeta de Identidad, le ordena que se retire de la MER sin que pueda ejercer el sufragio de nuevo, registra el hecho en el Hoja de Incidencias y lo informa al Custodio Electoral / Operador(a) Técnico para notificarlo a las autoridades correspondientes y al Call Center.



4

Firma y entrega de Papeletas al Elector(a)

El Presidente(a) y el Secretario(a):

- a) Verifican que las papeletas contengan en la parte posterior las tres firmas de los Magistrados del TSE.
- b) Firman las papeletas en el recuadro correspondiente ubicado en el reverso de la papeleta por cada nivel electivo en presencia del elector(a).
- c) **El Presidente(a)** le explica al elector(a) que sólo marque **DENTRO DEL RECUADRO EN BLANCO PARA MARCAR** localizado abajo de la fotografía del candidato(a) en los **TRES NIVELES ELECTIVOS**. (Ver papeletas desde pág. 26 a la 28.)

Sólo serán consideradas válidas las marcas que se hagan dentro del círculo o el recuadro correspondiente.

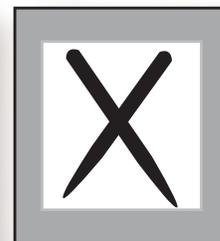
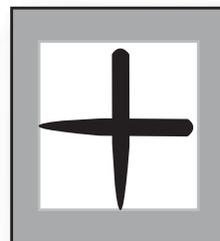
- d) Le entrega las papeletas, le orienta a que pase a la **CABINA DE VOTACIÓN** y que una vez marcadas las papeletas las doble ocultando las marcas.

IMPORTANTE



Para marcar las papeletas, el **Presidente(a)** y **Secretario(a)** deben indicar al elector(a) que marque únicamente con una equis (x) o un signo mas (+), utilizando el marcador proporcionado por el TSE.

FORMAS DE MARCAR

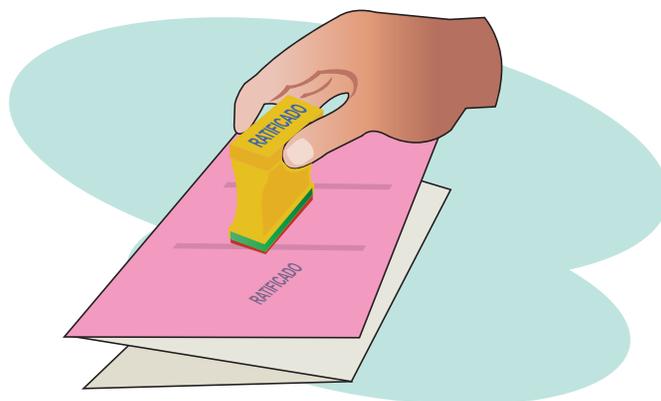


EL ELECTOR(A) PUEDE UTILIZAR CUALQUIERA DE ESTOS SÍMBOLOS SIEMPRE Y CUANDO MARQUE DENTRO DEL RECUADRO EN BLANCO LOCALIZADO EN EL ESPACIO PARA MARCAR UBICADO DEBAJO DE LA FOTOGRAFÍA DE LOS CANDIDATOS(AS).

5

Sello de Ratificado y Depósito de las Papeletas en las Urnas

Enseguida el elector(a) entrega las papeletas dobladas a los Miembros MER, para que verifiquen que contiene las firmas de los tres (3) Magistrados del TSE y la **del Presidente(a) y Secretario(a)** de la MER; una vez verificadas las firmas, el **Secretario(a)** estampa el sello de **RATIFICADO** y le indica cómo debe depositarlas en las urnas.



6**Firma o Huella Digital en el Cuaderno de Votación****El Secretario(a):**

- a) Indica al elector(a) que firme el Cuaderno de Votación en el recuadro en blanco que corresponde a su nombre, si no puede firmar, estampa la huella del dedo índice de la mano derecha.
- b) Si observa que el elector(a) tiene un tipo de discapacidad permanente, ya sea motriz, visual, auditiva o intelectual, marca con una (x) en el espacio correspondiente.



- c) Estampa el sello **VOTÓ** en el recuadro del elector(a) que ejerció el sufragio.

IMPORTANTE

Para monitorear la cantidad de electores(as) que han ejercido el sufragio a nivel nacional, una o un **Vocal** debe indicar al Custodio Electoral / Operador(a) Técnico a las 10:00 a.m., 1:00 p.m. y 3:30 p.m. el total de electores(as) que han votado. Para ello llevará un registro en el **Cuadro de Control de Votantes** y marcará con una pleca (/) cada vez que un elector(a) concluya el ciclo de votación.

**7****Aplicación de Tinta Indeleble y devolución de la Tarjeta de Identidad**

El Escrutador(a) aplica la tinta indeleble en el dedo meñique de la mano derecha al elector(a) y el **Secretario(a)** le devuelve la Tarjeta de Identidad y los aparatos retenidos temporalmente.



En caso de no poseer sus manos, el elector(a) podrá solicitar a una persona de su confianza para firmar por él o ella.



El Presidente(a) retiene la Tarjeta de Identidad del elector(a) que se niegue a que le aplique la tinta indeleble, y se la entrega al cierre de la votación. Si el elector(a) no regresa se debe guardar la tarjeta de identidad en el "Sobre Tarjetas de Identidad retenidas" y guardarlo en el Porta Documentos.

8

Hora de Cierre de la Votación y Prórroga de la Votación

La votación se desarrolla sin interrupción hasta las dieciséis horas (**4:00 p.m.**), después de esa hora sólo pueden votar los electores(as) que estén haciendo fila a la hora del cierre. **Una o un Vocal** deberá ponerse al final de la fila para indicar cuál es el último elector(a).

Sólo se prorrogará la votación hasta las **cinco de la tarde (5:00 p.m.)** en los siguientes casos:

- 1) Por resolución del Pleno de Magistrados del TSE.
- 2) Por decisión de los Miembros MER cuando el inicio de la votación no fue a la hora señalada.

5:00 P.M.



9

Voto de los Miembros MER

Una vez finalizada la votación de los electores(as), los Miembros MER ejercen el sufragio. **El Secretario(a)** escribe los nombres y los números de identidad de los Miembros MER en la **Hoja de Control de Miembros MER que votaron** anexa en el Cuaderno de Votación. Los Miembros MER deberán firmar cada uno a lado de su nombre.

Si por coincidencia algún Miembro MER aparece registrado como elector(a) en el Cuaderno de Votación, únicamente firmará en la Hoja de Control de Miembros MER que Votaron.

Ejemplo del paso 9

HOJA DE CONTROL DE MIEMBROS MER QUE VOTARON 2017		
IDENTIFICACION	N° IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO
SECRETARIO	0801-1974-21845	Ramón Antonio Paz Servellón
SECRETARIO	0801-1966-04825	Wendy Alejandra Morales Paz
SECRETARIO	0801-1964-81857	Tania Saray López Mejía
SECRETARIO	0801-1977-02079	Henry Orlando Barahona Serna
SECRETARIO	0801-1976-72847	José Modesto Madrid Chinchilla
SECRETARIO	0801-1967-56333	Luisa Antonia Vásquez Barahona
SECRETARIO	0801-1984-02846	Carmen Marcelina Gallardo López
SECRETARIO	0801-1968-36202	Rodney Joel Zúñiga Huete
SECRETARIO	0801-1978-16102	José Isaac Girón Romero
SECRETARIO	0801-1987-05046	Ana Alejandrina Hernández Aviles

TOTAL DE MIEMBROS MER QUE VOTARON: 10

Los Miembros MER se aplican la tinta indeleble al finalizar la Jornada Electoral.

10

Cierre de la Votación

Luego que el último Miembro MER ha ejercido el sufragio, **el Presidente(a)** anuncia:

“Se Cierra la Votación”



¿CÓMO VOTAR ESTE 12 DE MARZO?



1

Búscate en el Listado de Exhibición de Electores(as).

2

Entrega tu tarjeta de identidad.

3

Muestra los dedos de tus manos.

4

Te entregarán las papeletas de los diferentes niveles a elegir. **Toma las papeletas y dirígete a la cabina de votación.**

5

Marca cada una de las papeletas según tu elección, sin salirte del recuadro asignado para votar.

6

Una vez que hayas marcado, dobla las papeletas y regresa a la mesa para que te las sellen.

7

Deposítalas en las urnas RESPECTIVAS.

8

Marca tu dedo con la tinta indeleble y recoge tu tarjeta de identidad.

2017

elecciones
Tu voz, tu voto, tu futuro

PRIMARIAS

CAPÍTULO IV

LA PAPELETA

- 1 Las Papeletas
- 2 Formas de Marcar la Papeleta
- 3 Clasificación de Votos y Marcas
- 4 Consideraciones Antes del Escrutinio



PAPELETA DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

RECUERDE: Sólo debe votar por un sólo Candidato(a)

MUNICIPIO: PAPELETA N°

DEPARTAMENTO: MER N°

CENTRO DE VOTACION:

El elector(a) debe marcar con una (x) o un signo mas (+) **sólo dentro del recuadro en blanco para marcar.**

PRIMARIAS 2017 ELECCIONES

PLANILLA CORPORACION MUNICIPAL 0801

DISTRITO CENTRAL FRANCISCO MORAZÁN

VOTE POR UNA SOLA PLANILLA DENTRO DEL RECUADRO BLANCO

	 JORGE ARTURO LAZAR ALBERINO ALCALDE VICE ALCALDESA	 MARIN VAN SHALEY MURILLO SOBAR VICE ALCALDESA	 ROBERTO ANTONIO PRICZASTILLO ALCALDE	 DIANA CAROLINA MIRANDA FUINEZ VICE ALCALDESA	 OSMAN ANILLO AGUILAR PONCE ALCALDE VICE ALCALDESA	 MARCO FACUSSE ANDONIE ALCALDESA	 DAVID ECHEVARRE MADRIGAL VAREZ VICE ALCALDE	 JARRET WALDINA PAZ ALCALDESA	 FRANCISCO RODRIGUEZ RODRIGUEZ VICE ALCALDE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La papeleta contiene:

- 1) La Bandera del Partido Político
- 2) Un recuadro que comprende:
 - El nombre del movimiento.
 - Las fotografías, los nombres y apellidos del candidato(a) para Alcalde y el candidato(a) a Vice Alcalde.
 - El espacio con el recuadro en blanco para marcar.

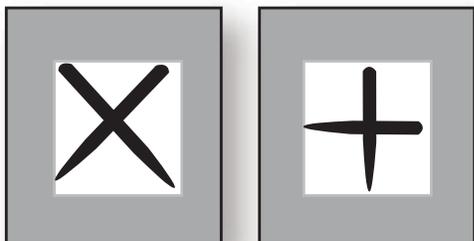
2

Formas de Marcar la Papeleta

Es importante que los Miembros MER conozcan las formas de como el Elector(a) puede marcar la papeleta:

El Elector(a) debe votar por un solo candidato(a) en el caso de Nivel Presidencial y de Corporación Municipal, y para Nivel de Diputados(as) debe marcar por el número de Diputados(as) a elegir por cada departamento, utilizando **una equis (x) o un signo más (+)** siempre y cuando marque dentro del recuadro en blanco localizado en el espacio para marcar en cada papeleta.

FORMAS DE MARCAR



Sólo serán consideradas válidas las marcas que se hagan dentro del recuadro correspondiente.

3

Clasificación de Votos y Marcas

La clasificación de los votos y marcas es la siguiente:

- Voto Válido** en el Nivel Presidencial y Corporación Municipal.
- Marca Válida** en el Nivel de Diputados(as).
- Voto Nulo** en el Nivel Presidencial y Corporación Municipal.
- Marca Nula** en el Nivel de Diputados.
- Voto en Blanco** en el Nivel Presidencial y Corporación Municipal.
- Papeleta en Blanco** en el Nivel de Diputados(as).

a VOTO Y MARCA VÁLIDA

Es aquel voto o marca colocado dentro del círculo o el recuadro localizado en el espacio debajo de la fotografía del candidato(a) de su preferencia:

- ➔ **En el Nivel Electivo Presidencial y de Corporación Municipal** el voto es válido cuando el elector(a) marca por un sólo candidato(a).



- ➔ **En el Nivel Electivo de Diputadas(os) al Congreso Nacional:** La papeleta es válida cuando las marcas no excedan el número de candidatos(as) a elegir por departamento. En este ejemplo se eligen 7 candidatos(as) en el departamento, si realiza siete o un número menor de marcas también es válida.



“ **BENDIGA DIOS LA PRÓDIGA
TIERRA EN QUE NACÍ**

**LIBRE Y CIVILIZADA, AGRANDE SU PODER EN LOS
TIEMPOS Y BRILLE SU NOMBRE EN LAS AMPLIAS
CONQUISTAS DE LA JUSTICIA Y DEL DERECHO. ”**

Froylán Turcios

b VOTO Y MARCA NULA

Es aquella que invalida la elección del elector(a) y se presenta en los siguientes casos:

- 1) Cuando el elector(a) haya marcado por más de un candidato en los Niveles Presidencial y Corporación Municipal, como en el siguiente ejemplo: El elector(a) realizó dos marcas y solo podía hacer una, por lo tanto el voto es **NULO**.



- 2) Cuando la papeleta contenga más marcas de las establecidas para cada Departamento en el Nivel de Diputados(as) al Congreso Nacional. En este ejemplo se eligen 7 candidatos(as) en el departamento, y el elector(a) realizó 10 marcas, por lo tanto es una papeleta **NULA**.



- 3) Cuando la papeleta no tengan las firmas y sellos de los tres Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

- 4) Cuando la papeleta no tengan la firma del Presidente(a) y la del Secretario(a) de la MER.
- 5) Cuando la papeleta tenga una sólo marca abarcando dos recuadros sin poder diferenciar la proporcionalidad de la marca.



- 6) Los votos consignados en dos o más papeletas bajo el mismo doblez. Es decir, cuando se encuentran en la urna dos papeletas del mismo nivel electivo plegadas juntas o que han sido dobladas al mismo tiempo y depositadas en la urna.
- 7) El marcado con línea continua en el caso del nivel de Diputados(as).



- 8) En el caso del nivel de Diputados(as) al Congreso Nacional, la nulidad de una marca, no afecta a las demás marcadas correctamente siempre y cuando no exceda la cantidad de marcas. En el ejemplo existen dos marcas válidas para los diputados(as) No. 3 y No. 25. Para los Diputados(as) de las casillas 71, 72, 73, 74 y 75 los votos son **NULOS**.



c VOTO Y PAPELETA EN BLANCO

➔ Voto en Blanco

Es cuando el elector(a) no votó por ningún candidato(a) en el Nivel Presidencial y de Corporación.

➔ Papeleta en Blanco

Es cuando el elector(a) no realizó ninguna marca en el Nivel de Diputados.

4

Consideraciones antes del Escrutinio

a PAPELETAS SIN EL SELLO DE RATIFICADO

Si una papeleta no tiene el sello de **RATIFICADO**, pero tiene las firmas del **Presidente(a)** y **Secretario(a)** de la MER, se le coloca el sello, se escruta y se contabiliza en el nivel electivo correspondiente.

b PAPELETAS SIN LA FIRMA DEL PRESIDENTE(A) O SECRETARIO(A) DE LA MER.

➔ De encontrar **el Escrutador(a)** una papeleta sin una de las firmas, se la dará al **Presidente(a)** para que la tenga en custodia hasta finalizar el escrutinio del nivel electivo correspondiente.

➔ **El Escrutador(a)** verifica que el total de papeletas escrutadas sin considerar la papeleta custodiada, coincida con la cantidad de electores(as) que votaron según el Cuaderno de Votación y de ser igual el resultado, se anota el hecho en la Hoja de Incidencias y se adjunta la respectiva papeleta.

De no ser igual la cantidad de electores(as) con las papeletas escrutadas, la firma quien no lo hizo, le estampa los sellos respectivos y se escruta y contabiliza.

c PAPELETA EN URNA EQUIVOCADA

El Escrutador(a) la entrega al **Presidente(a)** sin abrirla, quien la muestra a los demás Miembros MER para que sea escrutada en el nivel electivo que corresponde.

Si el nivel electivo de la papeleta encontrada ya ha sido escrutado sólo se anota el hecho en la Hoja de Incidencias.

d PAPELETAS ENTRELAZADAS

Cuando se encuentren dos o más papeletas entrelazadas, **el Escrutador(a)** las apartará tal como se encontraron y si al finalizar el escrutinio resultare coincidente el número de votantes con las papeletas depositadas incluidas las entrelazadas, se considerarán sus Votos o Marcas como: **Válidos, Nulos o en Blanco** según corresponda.



MÁXIMO DE MARCAS PARA DIPUTADOS(AS) POR DEPARTAMENTO



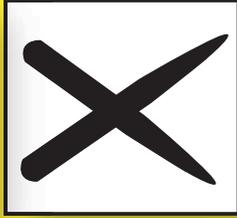
RECUERDA QUE SI LLEVAS CÁMARAS, CELULARES O SIMILARES DEBES DEJARLOS EN LA MESA



¡TU VOTO ES SECRETO!

MARCAS VÁLIDAS

MARQUE DENTRO DEL RECUADRO LOCALIZADO EN EL ESPACIO PARA MARCAR EN CADA PAPELETA.



PUEDES UTILIZAR CUALQUIERA DE ESTOS SÍMBOLOS SIEMPRE Y CUANDO MARQUES DENTRO DEL ESPACIO EN BLANCO PARA MARCAR



SÓLO SERÁN CONSIDERADAS VÁLIDAS LAS MARCAS QUE SE HAGAN DENTRO DEL RECUADRO CORRESPONDIENTE.

PUEDES VOTAR POR MENOS DE LAS MARCAS PERMITIDAS EN TU DEPARTAMENTO

2017

elecciones

Tu voz, tu voto, tu futuro

PRIMARIAS

CAPÍTULO V

EL ESCRUTINIO

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL PRESIDENCIAL

- 1 Hora de Inicio del Escrutinio
- 2 Conteo de Papeletas Sobrantes
- 3 Calificación, Conteo y Registro de los Votos
- 4 Llenado del Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos
- 5 Llenado del Acta de Cierre Presidencial
- 6 Transmisión de Resultados de la Votación y la Imagen del Acta de Cierre
- 7 Empaque de Documentos

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL DE DIPUTADOS(AS) AL CONGRESO NACIONAL

- 1 Hora de Inicio del Escrutinio
- 2 Conteo de Papeletas Sobrantes Nivel de Diputados(as) y de Corporación Municipal
- 3 Calificación, Conteo y Registro de las Marcas
- 4 Llenado del Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Marcas
- 5 Llenado del Acta de Cierre de Diputados(as)
- 6 Transmisión de Resultados de la Votación y la Imagen del Acta de Cierre
- 7 Empaque de Documentos

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

- 1 Hora de Inicio del Escrutinio
- 2 Calificación, Conteo y Registro de los Votos
- 3 Llenado del Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos
- 4 Llenado del Acta de Cierre Corporación Municipal
- 5 Transmisión de Resultados de la Votación y la Imagen del Acta de Cierre
- 6 Empaque de Documentos y Materiales



INSTRUCTIVO PARA MESAS ELECTORALES RECEPTORAS

LA MER ESTA OBLIGADA A REALIZAR EL ESCRUTINIO PÚBLICO, CUALQUIER CIUDADANO(A) PUEDE PRESENCIAR EL DESARROLLO DEL MISMO.



LOS CIUDADANOS (AS) QUE OBSERVEN EL ESCRUTINIO NO DEBEN:

- a** Obstaculizar o interferir en el ejercicio de las funciones de los Miembros MER.
- b** Permanecer a una distancia contraria a las instrucciones de los Miembros MER.
- c** Hacer proselitismo de cualquier tipo.
- d** Expresarse en contra de las Autoridades Electorales.
- e** Declarar públicamente el resultado de las votaciones.

Orden para Realizar el Escrutinio

- 1) Nivel Presidencial.
- 2) Nivel Diputados(as) al Congreso Nacional.
- 3) Nivel Corporación Municipal.
- 4) Elecciones de Autoridades Internas del Partido Liberal.



IMPORTANTE:

Antes de iniciar el Escrutinio, el Presidente(a) verifica el estado de las cuatro urnas, las muestra a los demás Miembros MER y cubre las ranuras con la cinta adhesiva havana café.

ESCRUTINIO DEL NIVEL ELECTIVO PRESIDENCIAL

Es este escrutinio se contabilizan los votos para **Presidente(a), Designados(as) a la Presidencia de la República y Diputados(as) al Parlamento Centroamericano.**

Documentos y Materiales que deben estar en la MER para el Escrutinio:

- ➔ Urna del Nivel Electivo Presidencial
- ➔ Acta de Apertura
- ➔ Cuaderno de Votación
- ➔ Talonario de Papeletas sobrantes de los tres Niveles Electivos
- ➔ Sellos: Escrutado, Ratificado, Válido, Nulo, Sobrante y Blanco
- ➔ Sello de Validación "ES CONFORME AL ORIGINAL" para la Copia del Acta de Cierre
- ➔ Formato de Conteo de Votos Presidencial
- ➔ Acta de Cierre del Nivel Presidencial
- ➔ Lápiz tinta
- ➔ Calculadora
- ➔ Regla
- ➔ Hules
- ➔ Almohadilla
- ➔ Tinta para almohadilla
- ➔ Glicerina
- ➔ Cinta Adhesiva de Seguridad
- ➔ Instructivo para Miembros MER
- ➔ Guía Auxiliar "Qué Hacer en Casos Especiales"

Los demás documentos electorales y materiales se guardan en la Maleta Electoral.



El registro de los resultados del Nivel Electivo Presidencial se realiza en dos etapas: la primera utilizando el **FORMATO DE CONTEO DE VOTOS PRESIDENCIAL** y la segunda con base a los resultados obtenidos en el Formato de Conteo de Votos, se llena el **ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL**.

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL PRESIDENCIAL

1 Número de la MER y Hora de Inicio del Escrutinio

El **Secretario(a)** anota el **número de la MER** y **la hora de inicio** del escrutinio en el Formato de Conteo de Votos.

2 Conteo de Papeletas No Utilizadas / Sobrantes

- El **Presidente(a)** cuenta las **papeletas no utilizadas / sobrantes** del Nivel Electivo Presidencial, las sella, las deposita en la bolsa plástica respectiva y guarda la bolsa en la Maleta Electoral.
- El **Secretario(a)** Anota la cantidad de **papeletas no utilizadas / sobrantes** en el Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos en la **SECCIÓN PAPELETAS**.

SECCIÓN PAPELETAS	EN NUMEROS
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	
MEJORES NO UTILIZADAS/SOBRANTES	0 9 0
UTILIZADAS	

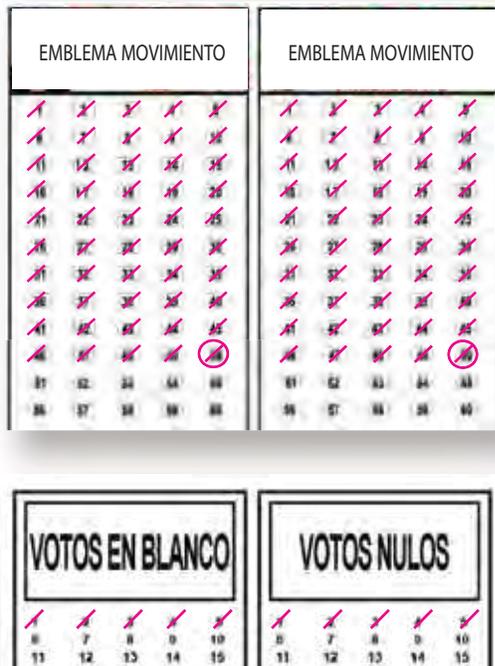
3 Calificación, Conteo y Registro de los Votos

- El **Presidente(a)** entrega la urna sellada al **Escrutador(a)**.
- El **Escrutador(a)**:
 - ➔ Abre la urna y extrae uno a uno los votos.
 - ➔ Verifica en el reverso que tenga las firmas y sellos de los tres Magistrados del TSE, las firmas del **Presidente(a)** y **Secretario(a)** de la MER y el sello de **"RATIFICADO"**.



- ➔ Califica si el Voto es **VÁLIDO, BLANCO O NULO**. Si es válido expresa a que candidato(a) corresponde, o en su defecto si es blanco o nulo, muestra el voto a los demás Miembros MER y lo entrega al **Presidente(a)** para que **confirme**, es decir que verifique o valide la calificación que ha dado el **Escrutador(a)**.

- c) **El Secretario(a)** en el Formato de Conteo de Votos, marca con una pleca (/) a que candidato(a) corresponde el voto, de igual forma marca los votos **BLANCOS Y NULOS**.



- d) **El Presidente(a)** en la medida que se escrutan los votos, les estampa el sello de **ESCRUTADO, VÁLIDO, BLANCO O NULO** según sea el caso y clasifica los **VÁLIDOS** por movimiento así como en **BLANCOS Y NULOS**.
- e) **El Presidente(a)** entrega al **Secretario(a)** los **VOTOS VÁLIDOS, BLANCOS Y NULOS** para que los empaque en las bolsas plásticas de color blanco y los guarde en la Maleta Electoral.



4

Llenado del Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos

a) SECCIÓN VOTOS

El Secretario(a) anota el **total de votos obtenidos por cada uno de los Movimientos**.

Seguidamente anota en las casillas respectivas los **VOTOS EN BLANCO Y NULOS**.

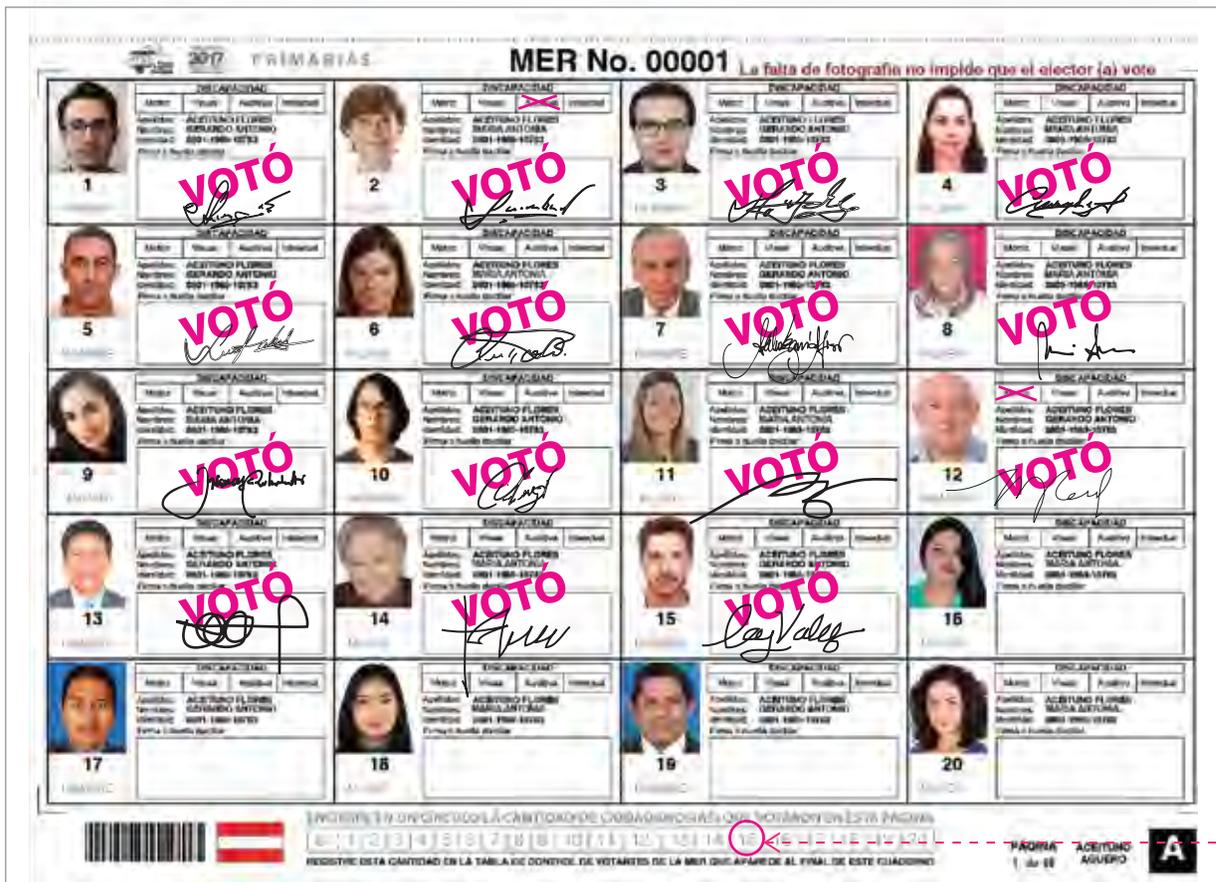
Luego suma los votos Válidos de cada movimiento más los Blancos y Nulos para obtener el **TOTAL DE VOTOS**.

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS		
SECCIÓN PAPELETAS		EN NÚMEROS
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA		3 5 0
(-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES		0 9 0
UTILIZADAS		2 6 0
SECCIÓN VOTANTES		EN NÚMEROS
CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACION		2 5 0
(+) MAS MIEMBROS MER		0 1 0
TOTAL		2 6 0
SECCIÓN VOTOS		EN NÚMEROS
→ ALIANZA POPULAR PROGRESISTA		0 5 0
NUEVA ACTITUD		0 5 0
POR HONDURAS POR NOSOTROS		0 5 0
UNÁMONOS		0 5 0
NUEVO LIBERALISMO		0 5 0
(+) VOTOS EN BLANCO		0 0 5
(+) VOTOS NULOS		0 0 5
TOTAL DE VOTOS		2 6 0

Los valores señalados con la línea punteada deben de ser iguales.

b) CONTEO DE ELECTORES(AS) EN EL CUADERNO DE VOTACIÓN Y LLENADO DE LA SECCIÓN DE VOTANTES

➔ Para obtener la cantidad de votantes, el **Secretario(a)** cuenta **la cantidad de electores(as)** que votaron en cada página del Cuaderno de Votación y encierra con un círculo en la parte inferior de cada página la cantidad.



➔ Luego registra la cantidad obtenida en cada página, a la **TABLA DE CONTROL DE VOTANTES** que se encuentra al final del **CUADERNO DE VOTACIÓN** y realiza la suma.

➔ Seguidamente registra la cantidad obtenida, a la **SECCIÓN VOTANTES** en la casilla **CIUDADANOS(AS) QUE VOTARON**.

SECCIÓN VOTANTES	EN NÚMEROS
CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACIÓN	250
(+) MAS MIEMBROS MER	
***** TOTAL	

RESULTADO PAGINA	TOTAL
1	15
2	05
3	20
4	70
5	75
6	05
7	20
8	70
9	
10	20
11	20
12	05
13	20
14	20
15	05
16	20
17	70
18	70
19	70
20	20
Total Ciudadanos (as) que votaron	250
Miembros MER que votaron	
TOTAL DE VOTANTES MER	

➔ Seguidamente suma el total de Miembros MER que votaron en la **HOJA DE CONTROL DE MIEMBROS MER QUE VOTARON** que se encuentra al final del **CUADERNO DE VOTACIÓN**.

HOJA DE CONTROL DE MIEMBROS MER QUE VOTARON

DEPARTAMENTO: ATLANTIDA SECCION ELECTORAL: NO. LA ISLA
MUNICIPIO: LA CEIBA CANTON: CENTRO EVANGELICO BETHEL

MER N° 00001

CARGOS MER	N° TARJETA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PRESIDENTE(a)	0801-1974-21845	Ramón Antonio Paz Servellón	<i>[Firma]</i>
Suplente	0801-1966-04825	Wendy Alejandra Morales Paz	<i>[Firma]</i>
SECRETARIO(a)	0801-1964-81857	Tania Saray López Mejía	<i>[Firma]</i>
Suplente	0801-1977-02079	Henry Orlando Barahona Serna	<i>[Firma]</i>
ESCRUTADOR(a)	0801-1978-72847	José Modesto Madrid Chinchilla	<i>[Firma]</i>
Suplente	0801-1967-56333	Luisa Antonia Vásquez Barahona	<i>[Firma]</i>
VOCAL I	0801-1984-02846	Carmen Marcelina Gallardo López	<i>[Firma]</i>
Suplente	0801-1968-36202	Rodney Joel Zúniga Huete	<i>[Firma]</i>
VOCAL II	0801-1978-76702	José Isaac Girón Romero	<i>[Firma]</i>
Suplente	0801-1981-05046	Ana Alejandrina Hernández Avilez	<i>[Firma]</i>

TOTAL DE MIEMBROS MER QUE VOTARON: **70**

Suma la cantidad de Miembros MER que votaron y registre la cantidad en el recuadro

PÁGINA 1 de 55

BANDEA DE PARTIDO 1

➔ Registra la cantidad de Miembros MER que votaron y suma ambas cantidades para obtener el **TOTAL DE VOTANTES**.

SECCIÓN VOTANTES	EN NÚMEROS		
CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACIÓN	2	5	0
(+) MÁS MIEMBROS MER	0	1	0
TOTAL	2	6	0

c) SECCIÓN PAPELETAS

➔ El **Secretario(a)** anota el total de **PAPELETAS RECIBIDAS** según el **ACTA DE APERTURA** y procede a restar las **NO UTILIZADAS / SOBRANTES** y anota el resultado en el recuadro de **UTILIZADAS**.

SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS		
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	3	5	0
(-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES	0	9	0
UTILIZADAS	2	6	0



Los datos de las **PAPELETAS UTILIZADAS**, **TOTAL DE VOTANTES** Y EL **GRAN TOTAL DE VOTOS** deben ser iguales y de no ser iguales los resultados, vuelva a revisarlos hasta que las tres cantidades sean iguales.

LLENADO DEL FORMATO DE CONTEO DE VOTOS NIVEL PRESIDENCIAL

2 Anote la hora de inicio del escrutinio. 5:05 PM

4 Marque los votos adjudicados a cada Movimiento Interno empleando piecitas sobre el número (/).

11 Anote la hora de finalización del escrutinio. 6:30 PM

1 Anote el número de MER. 0001

FORMATO DE CONTEO DE VOTOS PRESIDENCIAL

INICIO DEL ESCRUTINIO: 5:05 PM

FINALIZACION DEL ESCRUTINIO: 6:30 PM

MER N°: 0001

VOTOS EN BLANCO

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

VOTOS NULOS

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

Martell PRESIDENTE

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

Luis 18-22 POR HONDURAS POR NOSOTROS.

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

UNION LIBERAL

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS

RECEBIOS SEGUN ACTA APERTURA	EN NUMEROS
NO UTILIZADAS GOBRANTES	3500
UTILIZADAS	2600
SECCION VOTANTES	2500
CIDADANOS QUE VOTARON EN CUADRINO DE VOTACION	2700
MIEMBROS MER	2600
SECCION VOTOS	EN NUMEROS
ALIANZA POPULAR PROGRESIVA	0500
NEWACUIDAD	0500
POR HONDURAS POR NOSOTROS	0500
UNIONISMO	0500
NIUEO LIBERALISMO	0500
(+) VOTOS EN BLANCO	0050
(+) VOTOS NULOS	0050
TOTAL DE VOTOS	2600

Los valores indicados con la línea punteada deben ser iguales.

5 Marque con una piecita (/) los votos en blanco y votos nulos.

9 Anote el total de PAPELETAS RECIBIDAS según el Acta de Apertura.

3 Anote el total de PAPELETAS NO UTILIZADAS / SOBRANTES.

10 Reste del total de PAPELETAS RECIBIDAS según el Acta de Apertura la cantidad de PAPELETAS NO UTILIZADAS / SOBRANTES y anote el resultado en la casilla de UTILIZADAS.

8 Traslade los datos de la Tabla de Control de Ciudadanos(as) que votaron según el Cuaderno de Votación más Miembros MER, sume ambas cantidades para encontrar el total de Votantes.

6 Anote el total de Votos Válidos obtenidos por cada uno de los Movimientos Internos del Partido Liberal

7 Anote los VOTOS EN BLANCO y NULOS. Símbolos y anote el resultado en la casilla TOTAL DE VOTOS.

El Tribunal Supremo Electoral como un mecanismo de transparencia a la ciudadanía y a los Movimientos de los Partidos Políticos, realizará la transmisión de los resultados preliminares de la votación, utilizando un Kit Tecnológico que incluye una **Tablet** y una **Impresora multifuncional**.



a) PROCEDIMIENTO

El **Secretario(a)** y **Presidente(a)** y los Miembros MER que deseen presenciar la transmisión, llevan el **Acta de Cierre Presidencial al Área de Transmisión (ATX)** para que el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** cargue los resultados de la votación. El **Secretario(a)** de la MER debe llevar consigo las **tarjetas de identidad** de los demás Miembros MER al ATX.



b) CARGA DE DATOS DEL ACTA DE CIERRE EN EL SISTEMA

El **Secretario(a)**:

- ➔ Proporciona el nombre del Partido Político y el número de la MER.
- ➔ Dicta los números de identidad de los Miembros MER por cada cargo, tanto propietarios, como suplentes. El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** imprime el **Acta Cero** y los Miembros MER verifican que los resultados en el Acta Cero no tengan ningún dato. Luego proceden a firmarla y la entregan al Custodio Electoral para que la guarde en el sobre correspondiente.
- ➔ Dicta dígito por dígito los datos del Balance General de Resultados del Acta de Cierre **SECCIÓN PAPELETAS, SECCIÓN VOTANTES Y VOTOS** al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**.

El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** repite en voz alta cada dígito que ingresa, dictado por el **Secretario(a)**.



El **Presidente(a)** y **Secretario(a)** deben verificar con el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, que los datos que ha ingresado al sistema, sean iguales a los del Acta de Cierre.

c) IMPRESIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA DEL SISTEMA CONTRA EL ACTA DE CIERRE DE LA MER

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, imprime el Acta del Sistema con los datos cargados.
- ➔ El **Secretario(a)** verifica que los datos del **Acta del Sistema** son iguales a los del Acta de Cierre de la MER.
- ➔ El **Presidente(a)** y el **Secretario(a)** regresan a la MER con las dos (2) Actas para que los Miembros MER verifiquen los datos y firmen el **Acta del Sistema**.



Si los datos de las dos Actas no son iguales, el Secretario(a) solicitará al Custodio Electoral / Operador(a) Técnico que lo corrija y reimprima el Acta del Sistema.

➔ El Presidente(a) y el Secretario(a) regresan al **Área de Transmisión (ATX)** con las dos Actas, y el Presidente(a) las entrega al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, para su escaneo y trasmisión.

d) IMPRESIÓN DE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER

➔ El Custodio Electoral / Operador(a) Técnico imprimirá las copias del **Acta de Cierre** para cada Movimiento, que servirán como la Copia Certificada. En caso de que no se puedan imprimir o no exista forma de hacerlo las Copias del Acta de Cierre se llenan manualmente.

e) VALIDACIÓN DE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE PARA LOS MOVIMIENTOS

➔ El Secretario(a) regresa a la MER y como **FEDATARIO** firma las **Copias del Acta de Cierre** en el reverso y les estampa el **Sello de Validación “ES CONFORME AL ORIGINAL”** y las entrega a los movimientos.

7

Empaque de Documentos

El Presidente(a):

Introduce en el Sobre de Seguridad sin cerrarlo, el **Acta de Cierre Presidencial y el Acta del Sistema** y los guarda temporalmente en la Maleta Electoral.

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL DE DIPUTADOS(AS) AL CONGRESO NACIONAL

En este escrutinio se contabilizan las marcas en las papeletas para elegir a los **Diputados(as) al Congreso Nacional**.

Documentos y Materiales que deben estar en la MER para el Escrutinio:

- ➔ Urna del Nivel Electivo de Diputados(as)
- ➔ Acta de Apertura
- ➔ Cuaderno de Votación
- ➔ Talonario de Papeletas Sobrantes del Nivel Electivo de Diputados(as)
- ➔ Talonario de Papeletas Sobrantes del Nivel Electivo de Corporación Municipal
- ➔ Sellos: Escrutado, Válido, Nulo, Sobrante, Votó y Blanco
- ➔ Sello de Validación “ES CONFORME AL ORIGINAL” para la Copia del Acta de Cierre
- ➔ Formato de Conteo de Marcas de Diputados(as)

- ➔ Acta de Cierre
- ➔ Lápiz tinta
- ➔ Calculadora
- ➔ Regla
- ➔ Hules
- ➔ Almohadilla
- ➔ Tinta para almohadilla
- ➔ Glicerina
- ➔ Cinta Adhesiva de Seguridad
- ➔ Instructivo para Miembros MER
- ➔ Guía Auxiliar “Qué Hacer en Casos Especiales”

Los demás documentos electorales y materiales se guardan en la Maleta Electoral.



El registro de los resultados del Nivel Electivo de Diputados(as) se realiza en dos etapas: la primera, utilizando el **FORMATO DE CONTEO DE MARCAS DE DIPUTADOS(AS)** y la segunda, con base a los resultados obtenidos en el Formato, se llena el **ACTA DE CIERRE**.

AUNQUE TENGAMOS DIFERENCIAS FÍSICAS Y DE PENSAMIENTO **TODOS SOMOS IGUALES**, CON LOS MISMOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.



1

Número de la MER y Hora de Inicio del Escrutinio

El **Secretario(a)** anota la hora de inicio del escrutinio en el Formato de Conteo de Marcas.

2

Conteo de Papeletas Sobrantes Nivel de Diputados(as) y de Corporación Municipal

Antes de iniciar el escrutinio del Nivel de Diputados(as) se deben contar las papeletas **NO UTILIZADAS / SOBRANTES** de los niveles de Diputados(as) y de Corporación Municipal.

a) El **Presidente(a)** cuenta las **Papeletas No Utilizadas / Sobrantes del Nivel Electivo de Diputados(as)**, las sella, las deposita en la bolsa respectiva y la guarda en la Maleta Electoral.

Anota la cantidad de **Papeletas No Utilizadas / Sobrantes** en el Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Marcas de Diputados(as) en la **SECCIÓN PAPELETAS**.

b) Seguidamente cuenta las **Papeletas No Utilizadas / Sobrantes del Nivel Electivo de Corporación Municipal**, las sella y las deposita en la bolsa respectiva y las guarda en la Maleta Electoral.

Anota la cantidad de **Papeletas No Utilizadas / Sobrantes** en el Balance General de Resultados en el Formato de Conteo de Votos de Corporación Municipal en la **SECCIÓN PAPELETAS**.



En este nivel de Diputados(as) se contabilizan y se consignan **MARCAS**.

3

Calificación, Conteo y Registro de las Marcas

a) El **Presidente(a)** entrega la urna sellada al **Escrutador(a)**.

b) El **Escrutador(a)**:

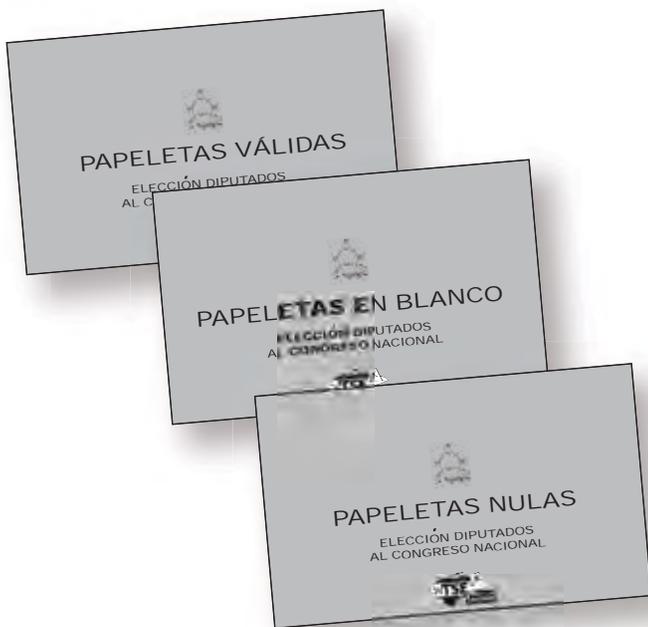
➔ Abre la urna y extrae una a una las papeletas;

e) **El Secretario(a):**

- ➔ Suma el total de marcas obtenidas por cada candidato(a) y anota el resultado de marcas en la casilla **TOTAL**.

CANDIDATO	MARCAS VÁLIDAS	TOTAL
1		10
2		10
3		10
4		10
5		10
6		10
7		10
8		10
9		10

- f) **El Presidente(a)** entrega al **Secretario(a)** las **PAPELETAS VÁLIDAS, BLANCAS y NULAS** para que las empaque en las bolsas plásticas grises respectivas y las guarde en la Maleta Electoral.



“SIENDO TOLERANTES CON LAS Y LOS DEMÁS PODEMOS VIVIR EN PAZ”

4

Llenado del Balance General de Resultados del Formato del Conteo de Marcas

a) **SECCIÓN “CONTROL DE PAPELETAS UTILIZADAS”**

El **Secretario(a)** anota el total de **PAPELETAS VÁLIDAS**, en **BLANCO** y **NULAS**, realiza la suma y anota el resultado en la casilla **GRAN TOTAL**.

CONTROL DE PAPELETAS UTILIZADAS		EN NUMEROS		
➔	PAPELETAS VALIDAS	2	5	0
	(*) PAPELETAS EN BLANCO	0	0	5
➔	(*) PAPELETAS NULAS	0	0	5
	GRAN TOTAL	2	6	0

b) **SECCIÓN VOTANTES**

El **Secretario(a)** transcribe del Cuaderno de Votación, el total de ciudadanos(as) que votaron y el total de Miembros MER y procede a realizar la suma de ambos resultados para obtener el **TOTAL DE VOTANTES**.

c) **SECCIÓN PAPELETAS**

El **Secretario(a)** anota el total de **PAPELETAS RECIBIDAS** según el **ACTA DE APERTURA** y procede a restarle las **NO UTILIZADAS / SOBRANTES** y anota el resultado en el recuadro **UTILIZADAS**.

PAPELETAS		EN NUMEROS		
➔	RECIBIDAS SEGÚN ACTA APERTURA	3	5	0
➔	(-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES	0	9	0
	UTILIZADAS	2	6	0
VOTANTES		EN NUMEROS		
	CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACIÓN	2	5	0
	(+) MÁS MIEMBROS MER	0	1	0
	TOTAL	2	6	0

LLENADO DEL FORMATO DE CONTEO DE MARCAS DE DIPUTADOS(AS)



Los datos de **PAPELETAS UTILIZADAS**, **TOTAL DE VOTANTES**, **GRAN TOTAL** deben ser iguales y de no ser iguales los resultados, vuelva a revisar hasta que las tres cantidades sean iguales.

1 Anote la hora de inicio del escrutinio. **6:30** PM

2 Anote la hora de finalización de la casilla correspondiente. **9:00** PM/AM

3 Marque con una plega (/) las Papeletas Válidas, en Blanco y Nulas según sea el caso. **0007** MER N°

4 Sume la cantidad de marcas obtenidas por cada Candidato(a) y anote el total en la casilla correspondiente.

5 Consigne una a una las marcas válidas adjudicadas a cada Candidato (a) usando el método de control de palitos.

6 Anote el número de MER.

FORMATO DE CONTEO DE MARCAS DIPUTADOS (AS)

EMBLEMA DE MOVIMIENTO 5

NO. DIP.	MARCAS VALIDAS	TOTAL
93		70
94		70
95		70
96		70
97		70
98		25
99		5
100		
101		75
102		35
103		50
104		
105		
106		
107		70
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		

7 Sume las PAPELETAS VALIDAS, más las EN BLANCO Y NULAS y anote el resultado en la casilla GRAN TOTAL.

8 Traslade los datos según la Tabla de Ciudadanos(as) que votaron según el Cuaderno de Votación.

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS	
SECCIÓN PAPELETAS RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	EN NUMEROS
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	350
NO UTILIZADAS/SOBREPASANTES	090
UTILIZADAS	260
SECCIÓN VOTANTES EN CUADERNO DE VOTACION MIEMBROS MER	
CIUDADANOS QUE VOTARON	250
MIEMBROS MER	070
TOTAL	260
CONTROL DE PAPELETAS UTILIZADAS	
PAPELETAS VALIDAS	250
PAPELETAS EN BLANCO	005
PAPELETAS NULAS	005
GRAN TOTAL	260

9 Anote el total de PAPELETAS RECIBIDAS según el Acta de Apertura.

10 Anote el total de papeletas NO UTILIZADAS/SOBREPASANTES del Nivel de Diputados(as).

11 Anote la hora de finalización del escrutinio.

5 LLENADO ACTA DE CIERRE DIPUTADOS(AS)

6 Coloque la cinta adhesiva de seguridad sobre el área de los resultados del escrutinio.

1 Anote la hora de inicio del escrutinio según el Formato de conteo de Marcas.
 5 Anote la hora en que finaliza el Escrutinio según el Formato de Conteo de Marcas de Diputados.

PRIMARIAS TSE 2017 Elecciones Suplenentes Electorales

ACTA DE CIERRE DIPUTADOS RANCISCO MORA N° MER N°

DEPARTAMENTO: **ALUZA** MUNICIPIO: **POPONDESA** CENTRO DE VOTACION: **ALUZA POPONDESA**

INICIO DEL ESCRUTINIO: 6:40 PM FINALIZACION DEL ESCRUTINIO: 9:00 PM/AM

N.º	ALUZA POPONDESA	NEVA ACULID	FORONDESA POPONDESA	UN MONES	NEVO LIBERALISMO
1	013	070	070	070	093
2	000	000	000	000	000
3	070	070	070	070	070
4	070	070	070	070	070
5	030	070	070	070	070
6	025	025	025	025	025
7	005	005	005	005	005
8	055	000	000	000	000
9	075	075	075	075	075
10	035	035	045	020	035
11	020	050	020	050	050
12	000	000	007	006	000
13	022	006	077	000	000
14	000	077	000	000	000
15	070	074	070	070	070
16	000	000	000	027	000
17	000	000	000	000	000
18	000	040	079	036	000
19	000	000	000	000	000
20	008	023	000	000	000
21	000	002	003	077	000
22	004	070	000	020	000
23	000	032	078	005	000

RECIBIDAS: 250 NO UTILIZADAS: 005 EN BLANCO: 005 NULAS: 350

CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACION: 250

(*) MIEMBROS MER: 070

MEMBROS MER	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESENCIA (A) PROPONENTE	Ramón Antonio Paz Servellón	0801-1974-21845	[Firma]
PRESENCIA (A) SUPLENTE	Wendy Alejandra Morales Paz	0801-1966-04825	[Firma]
SECRETARIO (A) PROPONENTE	Tania Saray López Mejía	0801-1964-81857	[Firma]
SECRETARIO (A) SUPLENTE	Henry Orlando Barahona Serna	0801-1977-02079	[Firma]
ESCRIBANOS (A) PROPONENTE	José Modesto Madrid Chinchilla	0801-1978-72847	[Firma]
ESCRIBANOS (A) SUPLENTE	Luisa Antonia Vásquez Barahona	0801-1961-56333	[Firma]
VOCALES (A) PROPONENTE	Carman Marcelina Gallardo López	0801-1984-02846	[Firma]
VOCALES (A) SUPLENTE	Rodney Joel Zúñiga Huete	0801-1981-05046	[Firma]
VOCALES (A) PROPONENTE	José Isaac Girón Romero	0801-1978-16102	[Firma]
VOCALES (A) SUPLENTE	Ana Alejandrina Hernández Avilez	0801-1968-36202	[Firma]

4 Anote los nombres y apellidos, números de Tarjetas de Identidad, y firmas de los Miembros MER presentes.

3 Transcriba el Formato de Conteo de Marcas, el Total de Papeletas RECIBIDAS, NO UTILIZADAS, EN BLANCO y NULAS, el total de Ciudadanos (as) que votaron y los MIEMBROS MER.

PROCEDIMIENTO

El **Secretario(a)** y **Presidente(a)** y los Miembros MER que deseen presenciar la transmisión, llevan el **Acta de Cierre Diputados(as) al Área de Transmisión (ATX)** para que el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** cargue los resultados de la votación. El **Secretario(a)** de la MER debe llevar consigo las **tarjetas de identidad** de los demás Miembros MER al ATX.



a) CARGA DE DATOS DEL ACTA DE CIERRE EN EL SISTEMA

El **Secretario(a)**:

- ➔ Proporciona el nombre del Partido Político y el número de la MER.
- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** imprime el **Acta Cero** y los Miembros MER verifican que los resultados en el Acta Cero no tengan ningún dato. Luego proceden a firmarla y la entregan al Custodio Electoral para que la guarde en el sobre correspondiente.
- ➔ Dicta dígito por dígito la cantidad de marcas obtenidas por cada Candidato(a) las papeletas **VÁLIDAS, BLANCAS y NULAS**.
- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** repite en voz alta cada dígito que ingresa, dictado por el **Secretario(a)**.



El **Presidente(a)** y **Secretario(a)** deben verificar con el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, que los datos que ha ingresado al sistema sean iguales a los del Acta de Cierre.

b) IMPRESIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA DEL SISTEMA CONTRA EL ACTA DE CIERRE

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, imprime el **Acta del Sistema** con los datos cargados.
- ➔ El **Secretario(a)** verifica que los datos del **Acta del Sistema** son iguales a los del **Acta de Cierre**.



Si los datos de las dos Actas no son iguales, el **Secretario(a)** solicitará al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** que lo corrija y reimprima el Acta del Sistema.

- ➔ El **Presidente(a)** y el **Secretario(a)**, regresan a la MER con las dos (2) Actas para que los Miembros MER verifiquen los datos y firmen el **Acta del Sistema**.
- ➔ El **Presidente(a)** y el **Secretario(a)**, regresan al **Área de Transmisión (ATX)** con las dos Actas, el **Presidente(a)** las entrega al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, para su escaneo y trasmisión.

c) IMPRESIÓN DE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** imprimirá las copias del **Acta de Cierre** para cada Movimiento, que servirán como la Copia Certificada. En caso de que no se puedan imprimir o no exista forma de hacerlo las Copias del Acta de Cierre se llenan manualmente.

d) VALIDACIÓN DE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE PARA LOS MOVIMIENTOS

- ➔ El **Secretario(a)** regresa a la MER y como **FEDATARIO** firma el Acta de Cierre en el reverso, y le estampa el **Sello de Validación “ES CONFORME AL ORIGINAL”** y las entrega a los movimientos.

e) EMPAQUE DE DOCUMENTOS El Presidente(a):

- ➔ Introduce en el Sobre de Seguridad sin cerrarlo el Acta de Cierre de Diputados(as) y lo guarda temporalmente en la Maleta Electoral.

PASOS DEL ESCRUTINIO NIVEL CORPORACIÓN MUNICIPAL

Es este escrutinio se contabilizan los votos para elegir el **Alcalde(sa)** y el **Vice Alcalde(sa)** y a los **Regidores(as)** de la **Corporación Municipal**.

Documentos y Materiales que deben estar en la MER para el Escrutinio:

- ➔ Urna del Nivel Electivo de Corporación Municipal
- ➔ Acta de Apertura
- ➔ Cuaderno de Votación
- ➔ Sellos: Escrutado, Válido, Nulo, Sobrante Votó y Blanco
- ➔ Sello de Validación “ES CONFORME AL ORIGINAL” para la Copia Certificada del Acta de Cierre
- ➔ Formato de Conteo de Votos de Corporación Municipal
- ➔ Acta de Cierre de Nivel de Corporación Municipal
- ➔ Lápiz tinta
- ➔ Calculadora
- ➔ Regla
- ➔ Hules
- ➔ Almohadilla

- ➔ Tinta para almohadilla
- ➔ Glicerina
- ➔ Cinta Adhesiva de Seguridad
- ➔ Instructivo para Miembros MER
- ➔ Guía Auxiliar “Qué Hacer en Casos Especiales”

Los demás documentos electorales y materiales se guardan en la Maleta Electoral.



El registro de los resultados del Nivel Electivo de Corporación Municipal se realiza en dos etapas: la primera utilizando el **FORMATO DE CONTEO DE VOTOS CORPORACION MUNICIPAL** y la segunda con base en los resultados obtenidos en el Formato se llena el **ACTA DE CIERRE**.

1 Hora de Inicio del Escrutinio

El **Secretario(a)** anota la hora de inicio del escrutinio en el Formato de Conteo de Votos.

Formato de Conteo de Votos. Se muestra el inicio del escrutinio a las 9:05 PM. El formato contiene dos tablas de 5x5 para registrar los votos por movimiento.

2 Calificación, Conteo y Registro de los Votos

a) El **Presidente(a)** entrega la urna sellada al **Escrutador(a)**.

Formulario de registro de papeletas. Incluye campos para 'PAPELETAS RECIBIDAS SEGÚN ACTA APERTURA', 'EN NÚMEROS' (con el número 090 anotado), y 'UTILIZADAS'.

b) El **Escrutador(a)**:

- ➔ Abre la urna y extrae uno a uno los votos;
- ➔ Verifica que tenga las firmas y sellos de los tres Magistrados del TSE, las firmas del **Presidente(a)** y **Secretario(a)** de la MER y el sello de **"RATIFICADO"**.



➔ Califica si el Voto es **VÁLIDO, BLANCO O NULO**. Si es válido expresa a que Candidato(a) corresponde, lo muestra a las y los demás Miembros MER y lo entrega al **Presidente(a)** para que **confirme**, es decir que verifique o valide la calificación que ha dado el **Escrutador(a)**.

c) El **Secretario(a)** en el Formato de Conteo de Votos, marca con una pleca (/) a que Candidato(a) corresponde el voto, de igual forma los votos en Blanco y Nulos.

Formato de Conteo de Votos con plecas de calificación. Se muestran los votos marcados con una pleca (/) para indicar su validez. Algunos votos están marcados con un círculo rojo para indicar votos nulos.

Formato de registro de votos en blanco y nulos. Incluye campos para 'VOTOS EN BLANCO' y 'VOTOS NULOS' con una escala de 1 a 10 para registrar el número de votos.

d) El **Presidente(a)** en la medida que se escrutan los votos, les estampa el sello de **ESCRUTADO, VÁLIDO, BLANCO O NULO** según sea el caso y clasifica los **VÁLIDOS** por movimiento así como en **BLANCOS Y NULOS**.

e) El **Presidente(a)** entrega al **Secretario(a)** los **VOTOS VÁLIDOS, EN BLANCO y NULOS** para que los empaque en las bolsas plásticas fucsia respectivas y los guarde en la Maleta Electoral.



Llenado del Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos

a) SECCIÓN VOTOS

El Secretario(a) anota el **total de votos obtenidos por cada uno de los Movimientos.**

Seguidamente anota en las casillas respectivas los **VOTOS EN BLANCO Y NULOS.**

Luego suma los votos Válidos de cada movimiento más los Blancos y Nulos para obtener el **TOTAL DE VOTOS.**

b) SECCIÓN VOTANTES

El Secretario(a) transcribe del Cuaderno de Votación, el **TOTAL DE CIUDADANOS(AS) QUE VOTARON** y el **TOTAL DE MIEMBROS MER** y procede a realizar la suma de ambos resultados para obtener el **TOTAL.**

c) SECCIÓN PAPELETAS

El Secretario(a) anota el total de **PAPELETAS RECIBIDAS SEGÚN EL ACTA DE APERTURA** y procede a restarle las **NO UTILIZADAS / SOBRANTES** y anota el resultado en el recuadro **UTILIZADAS.**

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS			
SECCIÓN PAPELETAS		EN NÚMEROS	
RECIBIDAS SEG N ACTA APERTURA		3	50
(-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES		0	90
..... UTILIZADAS		2	60
SECCIÓN VOTANTES		EN NÚMEROS	
CIUDADANOS QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACION		2	50
(+) MAS MIEMBROS MER		0	10
..... TOTAL		2	60
SECCIÓN VOTOS		EN NÚMEROS	
ALIANZA POPULAR PROGRESISTA		0	50
NUEVA ACTITUD		0	50
POR HONDURAS POR NOSOTROS		0	50
UNÁMONOS		0	50
NUEVO LIBERALISMO		0	50
(+) VOTOS EN BLANCO		0	05
(+) VOTOS NULOS		0	05
..... TOTAL DE VOTOS		2	60

Los valores señalados con la línea punteada deben de ser iguales.



Los datos de la **SECCIÓN PAPELETAS: UTILIZADAS**, **SECCIÓN VOTANTES: TOTAL**, **SECCIÓN VOTOS: TOTAL DE VOTOS** deben ser iguales y de no ser iguales los resultados, vuelva a revisar hasta que las tres cantidades sean iguales.

Coloque la cinta adhesiva de seguridad sobre el área del Balance General de Resultados y de los Resultados del Escrutinio.

1 Anote la hora de inicio del escrutinio según el Formato de Conteo de Votos.

2 Transcriba a la Sección de Papeletas el total de Papeletas recibidas del Formato de Conteo de Votos, las papeletas no Utilizadas/Sobrantes y el total de Papeletas Utilizadas.

4 Anote la hora en que finaliza el escrutinio según el Formato de Conteo de Votos de Corporación Municipal.

ACTA DE CIERRE CORPORACIÓN MUNICIPAL - MUNICIPIO - DEPARTAMENTO

MER N°

PRIMARIAS 2017 ELECCIONES Tu voz, tu voto, tu futuro

TSE Tribunal Superior Electoral

DEPARTAMENTO: _____
MUNICIPIO: _____
SECTOR ELECTORAL: _____
CENTRO DE VOTACION: _____

INICIO DEL ESCRUTINIO: 10:30 PM
FINALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO: 01:00 PM/AM

SECCIÓN PAPELETAS		EN NÚMEROS		EN LETRAS	
RECIBIDAS SEGÚN ACTA DE APERTURA	3	5	0	tres	cinco
(-) NO UTILIZADAS / SOBRANTES	0	9	0	cero	nueve
UTILIZADAS	2	6	0	dos	seis
SECCIÓN VOTANTES		EN NÚMEROS		EN LETRAS	
CUADROS QUE VOTARON SEGÚN CUADRO DE VOTACION	2	5	0	dos	cinco
(-) MIEMBROS MER	0	7	0	cero	uno
TOTAL	2	6	0	dos	seis
SECCIÓN VOTOS		EN NÚMEROS		EN LETRAS	
ABANDONADA POR SU VOTO	0	5	0	cero	cinco
REINTEGRADA	0	5	0	cero	cinco
REINTEGRADA POR INCORRECTO	0	5	0	cero	cinco
INMEXOS	0	5	0	cero	cinco
NULO LIBERARIO	0	5	0	cero	cinco
VOTOS EN BLANCO	0	0	5	cero	cinco
VOTOS NULOS	0	0	5	cero	cinco
TOTAL DE VOTOS	2	6	0	dos	seis

Figura para cinta adhesiva de seguridad

MIEMBROS MER	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTE (A) PROPIETARIO (A)	Ramón Antonio Paz Servellón	0801-1974-21845	[Firma]
PRESIDENTE (A) SUPLENTE	Wendy Alejandra Morales Paz	0801-1966-04825	[Firma]
SECRETARIO (A) PROPIETARIO (A)	Tania Saray López Mejía	0801-1964-81857	[Firma]
SECRETARIO (A) SUPLENTE	Henry Orlando Barahona Serna	0801-1977-02079	[Firma]
ESCRITADOR (A) PROPIETARIO (A)	José Modesto Madrid Chinchilla	0801-1978-72847	[Firma]
ESCRITADOR (A) SUPLENTE	Luisa Antonia Vásquez Barahona	0801-1961-56333	[Firma]
VOCAL (I) PROPIETARIO (A)	Carmen Marcelina Gallardo López	0801-1984-02846	[Firma]
VOCAL (I) SUPLENTE	Rodney Joel Zúniga Huete	0801-1981-05046	[Firma]
VOCAL (I) PROPIETARIO (A)	José Isaac Girón Romero	0801-1978-16102	[Firma]
VOCAL (I) SUPLENTE	Ana Alejandrina Hernández Avilez	0801-1968-36202	[Firma]

5 El Secretario(a) anota los nombres y apellidos, números de Tarjetas de Identidad, luego pide a los miembros MER que verifiquen los datos y firmen.

3 Transcriba del Formato de Conteo de Votos a la Sección de Votantes, el total de ciudadanos(as) que votaron, más los Miembros MER y el Total de Votantes.

4 Transcriba del Formato de Conteo de Votos a la Sección de Votos el total de Votos válidos obtenido por cada movimiento interno, más los votos en blanco, votos nulos y Total de Votos.

5

Transmisión de Resultados de la Votación y la Imagen del Acta de Cierre

PROCEDIMIENTO

El **Secretario(a)** y **Presidente(a)** y los Miembros MER que deseen presenciar la transmisión, llevan el **Acta de Cierre de Corporación Municipal al Área de Transmisión (ATX)** para que el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** cargue los resultados de la votación como a continuación se detalla:



a) CARGA DE DATOS DEL ACTA DE CIERRE EN EL SISTEMA

El **Secretario(a)**:

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** imprime el **Acta Cero** y los Miembros MER verifican que los resultados en el Acta Cero no tengan ningún dato. Luego proceden a firmarla y la entregan al Custodio Electoral para que la guarde en el sobre correspondiente.
- ➔ Dicta dígito por dígito los datos del Balance General de Resultados del Acta de Cierre **SECCIÓN PAPELETAS, SECCIÓN VOTANTES Y VOTOS** al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**.
- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** repite en voz alta cada dígito que ingresa, dictado por el Secretario(a).



El **Presidente(a)** y **Secretario(a)** deben verificar con el **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** que los datos que ha ingresado al sistema sean iguales a los de Acta de Cierre.

b) IMPRESIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA DEL SISTEMA CONTRA EL ACTA DE CIERRE

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, imprime el Acta del Sistema con los datos cargados.
- ➔ El **Secretario(a)** verifica que los datos del **Acta del Sistema** son iguales a los del Acta de Cierre de la MER.
- ➔ El **Presidente(a)** y el **Secretario(a)** regresan a la MER con las dos (2) Actas para que los Miembros MER verifiquen los datos y firmen el **Acta del Sistema**.



Si los datos de las dos Actas no son iguales, el **Secretario(a)** solicitará al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** que lo corrija y reimprima el Acta del Sistema.

- ➔ El **Presidente(a)** y el **Secretario(a)** regresan al Área de Transmisión (ATX) con las dos Actas y el **Presidente(a)** las entrega al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**, para su escaneo y trasmisión.

6

Impresión de las Copias del Acta De Cierre

- ➔ El **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico** imprimirá las copias del **Acta de Cierre** para cada Movimiento, que servirán como la Copia Certificada. En caso de que no se puedan imprimir o no exista forma de hacerlo las Copias del Acta de Cierre se llenan manualmente.

7

Validación de las Copias del Acta de Cierre para los Movimientos

El **Secretario(a)** regresa a la MER y como FEDATARIO firma el Acta de Cierre en el reverso y le estampa el **sello de validación “ES CONFORME AL ORIGINAL”** y las entrega a los movimientos.

8

Empaque de Documentos y Materiales

a) SOBRE DE SEGURIDAD

El **Presidente(a)** deposita en el **sobre de seguridad** las **Actas del Sistema**, además verifica que contiene lo siguiente:

- ➔ Acta de Apertura
- ➔ Actas Cero
- ➔ Acta de Cierre del Nivel Electivo Presidencial
- ➔ Acta de Cierre del Nivel Electivo de Diputados(as)
- ➔ Acta de Cierre del Nivel Electivo de Corporación Municipal
- ➔ Hoja de Incidencias
- ➔ Cuaderno de Votación

Luego se guarda el **sobre de seguridad sellado** en la Maleta Electoral.

b) OTROS DOCUMENTOS ELECTORALES

Los Miembros MER proceden a guardar los Formatos de Conteo de Votos y Marcas de los tres niveles electivos y las bolsas blancas, grises y fucsia en el PORTA DOCUMENTOS.

c) EMPAQUE DE MATERIALES

Los demás Miembros MER proceden a guardar los materiales en el PORTA MATERIALES; desarman las urnas, cabinas y las guardan en la Maleta Electoral.

d) ENTREGA DE LA MALETA

El **Presidente(a)** de la MER entrega la Maleta Electoral al **Custodio Electoral / Operador(a) Técnico**.

CAPÍTULO VI

LOGÍSTICA ELECTORAL

Materiales y documentos electorales necesarios para
el funcionamiento de la Mesa Electoral Receptora
(MER) el día de la elección



Materiales y documentos electorales necesarios para el funcionamiento de la Mesa Electoral Receptora (MER) el día de la elección

Todos los materiales y documentos electorales que van a utilizar los Miembros de Mesas Electorales Receptoras (MMER), vienen dentro de la maleta electoral, se adjunta un listado que servirá para verificar la cantidad de materiales y documentos recibidos.

Hoja de Inventario

Es una hoja impresa con el listado oficial de los materiales y documentos electorales. Tiene dos tipos de columnas: una con la cantidad enviada de cada uno de los documentos y materiales electorales y otra casilla en blanco que servirá para que los Miembros MER marquen lo recibido, y en caso de diferencia anotan la cantidad.



Urnas

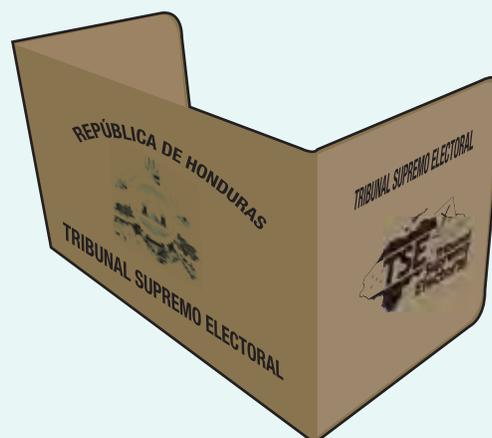
Son unidades portátiles de cartón plástico, en donde los electores(as) depositan sus votos. Son de tres colores y se diferencian por cada nivel a elegir: el color blanco para el Nivel Presidencial, el color gris para el Nivel de Diputados y Diputadas al Congreso Nacional y color fucsia para el Nivel de Corporación Municipal.



Cabinas

Es una unidad portátil de cartón plástico, sirve para que el elector(a) emita su voto marcando las papeletas de forma secreta. Consta de:

- ➔ **UNA BASE** que sirve para colocar y marcar las papeletas.
- ➔ **UN RESPALDO** que contiene la leyenda: **“REPÚBLICA DE HONDURAS”**, el Escudo Nacional, el nombre del Tribunal Supremo Electoral y una pestaña a cada lado.
- ➔ **DOS LATERALES** que contienen el nombre y el logotipo del TSE.



Cinta adhesiva de seguridad para Actas de Cierre

Es una cinta transparente adherible, y sirve para que los Miembros MER la coloquen sobre el área de los resultados del escrutinio de las Actas de Cierre y en las Certificaciones de Resultados de los tres niveles electivos, y el objetivo es NO ALTERAR LOS RESULTADOS.



Sellos

Sello de hule (1) con la leyenda “RATIFICADO”:

Se utiliza en el momento que el elector(a) ha marcado su papeleta, para ratificar que es la misma papeleta que se le ha entregado. El sello se estampa en el reverso.

Sello de hule (1) con la leyenda “ESCRUTADO”:

Se utiliza para sellar la papeleta en el momento que se extraen de la urna y que se están escrutando y contabilizando cada voto.

Sello de hule (1) con la leyenda “SOBRANTES”:

Sirve para sellar las papeletas que no fueron utilizadas en la votación y de esta forma no puedan ser usadas.

Sello de hule (1) con la leyenda “VÁLIDO”:

Se utiliza para sellar el voto en el momento que se está escrutando y que ha sido marcado correctamente por el elector(a).

Sello de hule (1) con la leyenda “BLANCO”:

Se utiliza para sellar el voto que no tiene ninguna marca puesta por el elector(a).

Sello de hule (1) con la leyenda “NULO”:

Se utiliza para sellar el voto en el momento que se está escrutando y que ha sido marcado incorrectamente por el elector(a).

Sello de hule (1) con la leyenda “VOTÓ”:

El **Secretario(a)** estampa en el **Cuaderno de Votación** el sello VOTÓ cuando el elector(a) lo firme luego de haber votado.

Sello de hule (1) con la leyenda “ES CONFORME AL ORIGINAL”:

Sirve para que el **Secretario(a)** valide como Fedatario que la copia del Acta de Cierre es conforme al original y se estampa en el reverso de la Copia del Acta de Cierre.

RATIFICADO
ELECCIONES 2017

ESCRUTADO
ELECCIONES 2017

SOBRANTES
ELECCIONES 2017

VÁLIDO
ELECCIONES 2017

BLANCO
ELECCIONES 2017

NULO
ELECCIONES 2017

VOTÓ
ELECCIONES 2017

SELLO DE VALIDACION
FIRMA
ES CONFORME AL ORIGINAL
ELECCIONES 2017

Frasco de tinta de seguridad (roll-on):

Sirve para marcar la yema del dedo meñique de la mano derecha del votante para constancia que ejerció el sufragio. El responsable de aplicarlo es el escrutador(a).



Almohadilla

Se utiliza para humedecer los sellos.



Bote de tinta color negro (roll-on)

Sirve para humedecer la almohadilla.



Foco de Mano y baterías

Sirve para que los Miembros MER lo utilicen en caso de emergencia o en caso de falta de fluido eléctrico.



Calculadora

Se utiliza para realizar las operaciones matemáticas durante el escrutinio y llenado de los Formatos de Conteo de Votos y Marcas.



Marcadores de agua negros

Se utiliza para que el elector(a) marque a sus candidatos(as) de su preferencia dentro de las papeletas.



Papel toalla

Se utiliza para que el elector(a) seque el exceso de tinta indeleble puesto en su dedo.



Par de guantes latex

Sirve para que el escrutador(a) cubra sus manos en el momento que aplique la tinta indeleble al elector(a).



Sobre de Manila

Sirve para guardar las tarjetas de identidad retenidas a los electores(as) que se negaron a ponerse la tinta indeleble o que haya sido olvidada en la MER.



Bolsas plásticas blancas, grises, fucsias y de cada partido pol tico

Se utiliza para depositar las papeletas sobrantes, los votos válidos, nulos y blancos según corresponda el nivel electivo.



Sobre de Seguridad

Existen dos tipos de sobres: Un sobre que deberá remitirse al TSE dentro de la Maleta Electoral que contiene: el Acta de Apertura, las Actas de Cierre original de cada Nivel electivo y las Copias Certificadas de las Actas de Cierre de las y los representantes de los diferentes movimientos políticos ausentes, la Hoja de Incidencias y el Cuaderno de Votación. El sobre se remite sellado al TSE.



Hules

Se utilizan como auxiliares en la conformación de los legajos de las papeletas sobrantes y de los votos escrutados.



Lápiz tinta

Se utiliza para que los Miembros MER realicen sus actividades escritas y para que las y los electores firmen el Cuaderno de Votación.



Glicerina

Facilita a los Miembros MER el conteo de las Papeletas y los votos escrutados.



it de abrazaderas Miembros MER

Sirven para identificar los cargos que a cada Miembros MER le corresponde ejercer el día de las elecciones. Se deben colocar en el brazo izquierdo.



Marcadores

Se utilizan para que los Miembros MER vayan registrando los resultados en los Formatos de Conteo de Votos y de Marcas a la pared.



Cinta adhesiva havana

Se utiliza para diferentes actividades: colocar los rótulos MER y el Listado de exhibición de electores(as), para sellar los laterales de las urnas durante la instalación (firman los MMER), para cerrar la cubierta superior de las urnas después de la votación; para colocar en la pared el Formato de Conteo de Votos y de Marcas, para cerrar las bolsas plásticas que contienen las papeletas sobrantes y los votos escrutados, y para cerrar la Maleta Electoral.



Documentación electoral que contiene la Maleta Electoral

Acta de Apertura

Es el documento en que los Miembros MER anotan la hora de inicio de la votación, el total de papeletas recibidas por cada nivel electivo y sus datos generales.

A photograph of a document titled 'ACTA DE APERTURA' with the year '2017' in the top right corner. The document number 'MERA N° 00001' is prominently displayed. Below the title, there are several fields for recording information, including a table with multiple rows and columns. The document is printed on a light-colored background with a grid-like structure for data entry.

Listado de Exhibición de Electores(as)

Sirve para que los ciudadanos(a) habilitados en el Censo Nacional Electoral se busquen en una MER determinada por nombre, apellido, número de identidad y fotografía. Además contiene el número de línea donde se encuentra registrado en el Cuaderno de Votación. Se deberá colocar en la parte externa del aula.



Cuaderno de Votación

Es el documento electoral que contiene la lista de las y los electores habilitados para ejercer el sufragio en una MER, contiene nombres, apellidos, número de identidad, fotografía, tipo de discapacidad (motriz, visual y auditiva), número de MER, Centro de Votación, barrio o colonia, Departamento, Municipio, el espacio para consignar la firma o huella de los electores(as) que han votado y estampar el sello VOTÓ. Este documento lo utiliza el Secretario(a), para llevar el control de los ciudadanos(as) que han votado.



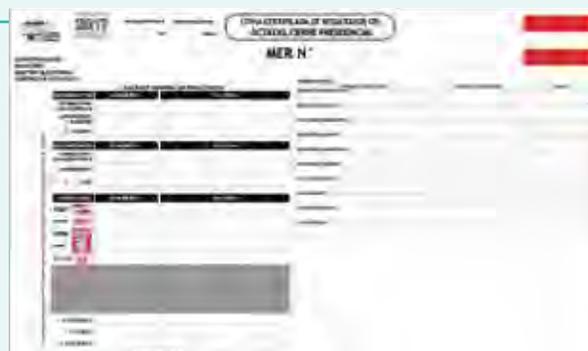
Acta de Cierre

Es el documento que utiliza el Secretario(a) donde anota los resultados obtenidos en la votación por cada nivel electivo con su puño y letra. Deja constancia de la hora de inicio del escrutinio según los Formatos de Conteo de Votos y de Marcas. Anota la hora en que finaliza el llenado de las Actas correspondientes.



Copia Certificada de las Actas de Cierre

Es donde se copian fielmente los resultados consignados en las Actas de Cierre Originales de cada nivel electivo. Una copia se le entregan a cada Miembro MER representante de cada Movimiento Interno de los Partidos Políticos finalizadas las elecciones.



Papeletas Electorales

Son tres tipos de papeletas: Nivel Presidencial, Nivel de Diputados(as) al Congreso Nacional y Nivel Miembros de Corporación Municipal. Se utilizan para que el elector(a) elija a sus Candidatos(as) de su preferencia.



Rótulos con el número MER

Sirven para identificar el número de Mesa Electoral Receptora en un Centro de Votación, con el objetivo que el elector(a) se ubique donde le corresponde votar. Son de dos tipos; uno se coloca en la parte frontal de la mesa y otro en la parte externa del aula.



Formato de Conteo de Votos y de Marcas

Sirve para llevar el control de los votos y marcas durante el desarrollo del escrutinio. En este documento se anotan los resultados obtenidos por cada candidato(a) según el nivel electivo que corresponda.

A large table titled 'FORMATO DE CONTEO DE VOTOS PRESIDENCIAL'. It has multiple columns for candidates and rows for counting votes. The table is filled with small text, likely representing the names of candidates and the corresponding vote counts.

Hoja de Incidencias

Sirve para que los Miembros MER anoten cualquier problema o incidente que ocurra durante el proceso instalación, votación y escrutinio.

A form titled 'Hoja de Incidencias' with '2017 ELECCIONES' at the top. It includes a section for 'MER N° 00001' and a red horizontal bar. Below that, there are several sections with checkboxes and text boxes for recording incidents during the election process.

Instructivo MER

Es una guía que detalla paso a paso cada una de las funciones y procedimientos que deben realizar los Miembros MER el día de la jornada electoral.



Distribución de Cargos de Miembros MER

Sirve para identificar a qué partido político le corresponde su cargo en la MER y se complementa con la credencial extendida por el TSE.

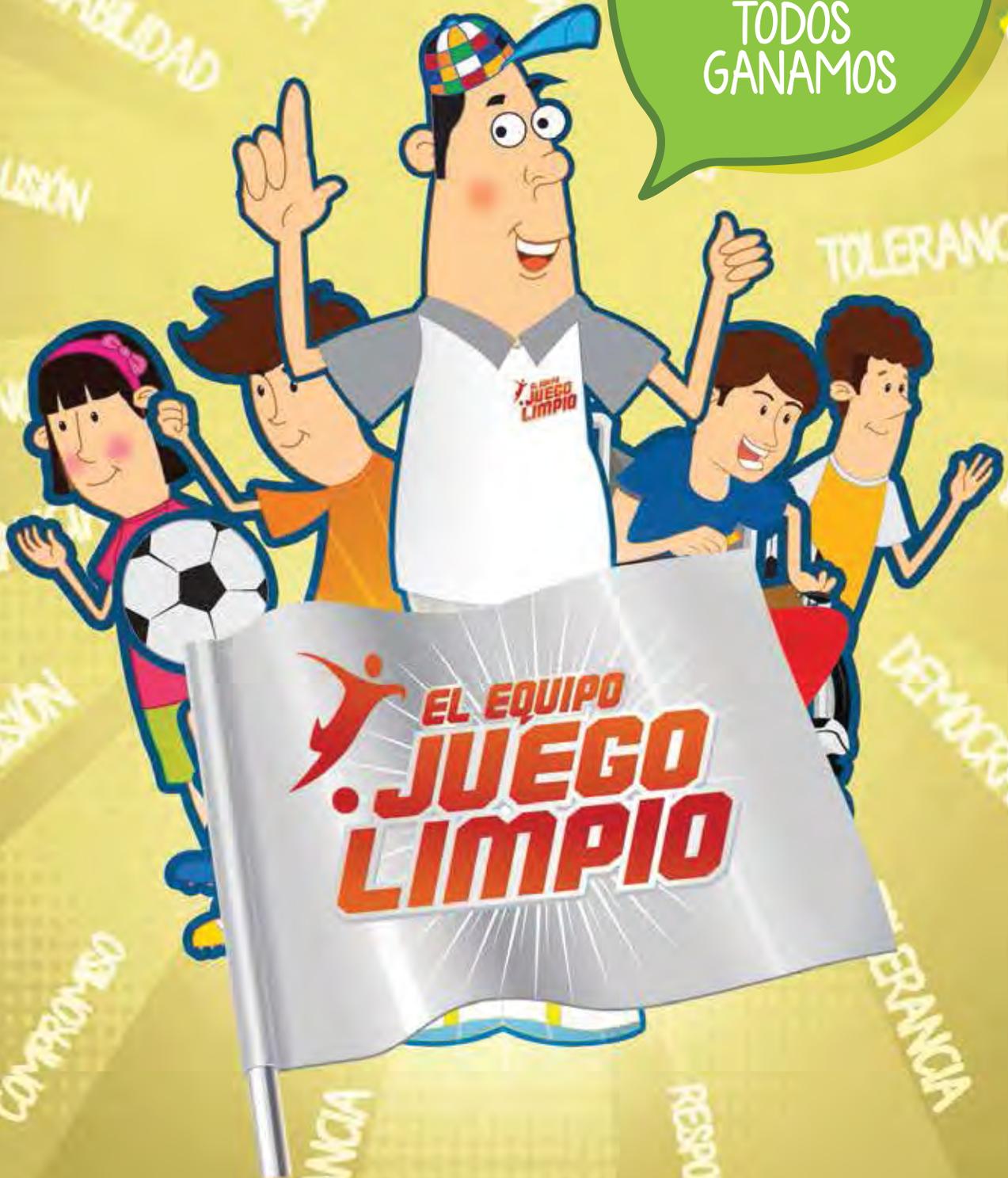


Hoja de Control de Votantes

Para monitorear la cantidad de electores(as) que han ejercido el sufragio a nivel nacional.



CON
VALORES
DEMOCRÁTICOS
TODOS
GANAMOS



EL EQUIPO
**JUEGO
LIMPIO**



@tsehonduras



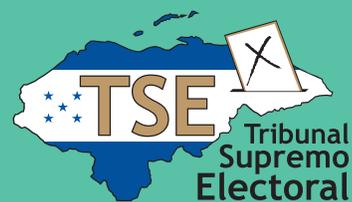
www.youtube.com/tsehonduras



atencionciudadana@tse.hn



+504 2225-6440



Fortaleciendo el sistema democrático hondureño

www.tse.hn

**INCLUYAMOS
A LOS DEMÁS.
TODOS DEBEMOS
TENER LAS MISMAS
OPORTUNIDADES.**

