



**Universidad Estatal a Distancia  
Tribunal Electoral Universitario**



# Procedimiento para las Juntas Receptoras de Votos

---

5ª edición, tercera revisión  
marzo de 2017

**Elaborado por:** Barboza S., Gómez G., López R., Madriz V., Morales D., Siles E.

**Corrección de estilo:** Alejandro Lizano Fernández, Equipo de Filología, PROMADE.

## Tabla de contenido

<i>Abreviaturas</i> .....	2
<i>Introducción</i> .....	2
<i>Objetivo</i> .....	2
<i>Dependencias involucradas</i> .....	3
<i>Responsables y autoridades</i> .....	3
<i>Definiciones.</i> ....	3
<i>Pasos a seguir para la conformación y el nombramiento de las Junta Receptoras de Votos.</i> .....	10
<i>Pasos a seguir por las Juntas Receptoras de Votos el día de las elecciones.</i> .....	18
<i>Pasos a seguir por la JRV durante la votación.</i> .....	23
<i>Pasos a seguir por la JRV en caso de voto asistido o voto público.</i> .....	25
<i>Pasos a seguir por la JRV una vez finalizada la votación.</i> .....	26
<i>Pasos a seguir por la JRV para cerrar, embalar y devolver el material electoral.</i> .....	30
<i>Sobre el régimen disciplinario que aplica para las JRV.</i> 36	
<i>Referencias reglamentarias.</i> .....	38

## Abreviaturas

CEU	Centro Universitario
JRV	Juntas Receptoras de Votos
TEUNED	Tribunal Electoral Universitario
UNED	Universidad Estatal a Distancia

## Introducción

El TEUNED contará con órganos auxiliares para el cumplimiento de sus tareas. Uno de ellos es la Junta Receptora de Votos, las cuales serán personas que le apoyen en el proceso electoral, especialmente el día de las elecciones. Estas serán nombradas para cada proceso electoral y quedarán diluidas una vez finalizado este.

## Objetivo

Establecer un procedimiento electoral institucional de manera que todos los miembros de las Juntas Receptora de Votos cuenten con un marco orientador único y sujeto al Reglamento Electoral para llevar a cabo sus funciones.

## Dependencias involucradas

Este procedimiento involucra al TEUNED, las personas que fungen como delegadas electorales, los y las Administradores (as) de Centros Universitarios y las personas electoras.

## Responsables y autoridades

El TEUNED en conjunto con el Cuerpo de Delegados Electorales se encargará de conformar las Juntas Receptoras de Votos, las cuales podrán ser funcionarios o estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 24 del Reglamento Electoral de la UNED.

## Definiciones.

**Acta de apertura:** documento elaborado por TEUNED, donde la Junta Receptora de Votos anota todos los datos que se piden y da fe de todo el material recibido y lo relacionado con el inicio del día de las votaciones; debe ser firmado por todos los integrantes de la Junta.

**Acta de cierre:** documento que completan las personas que conforman la Junta Receptora de Votos donde dan fe de los datos del escrutinio o conteo de votos primario de la elección; debe ser firmada por todos los miembros de la Junta.

**Acta de incidencias:** documento que debe completar toda JRV donde indique cualquier hecho que ocurra el día de la votación con el fin de evidenciar algún acto realizado por dicha junta. Esta acta deberá comprender además de la explicación del hecho ocurrido, el tiempo en que ocurrió y las personas que se encontraban presentes. Debe existir al menos la firma de quien presida la JRV en ese momento. Los cambios de miembros de una JRV se consideran una incidencia así como las ausencias temporales y permanentes de alguno de sus miembros.

**Acta de votación:** es el padrón electoral de una elección que posee un espacio a la par de los datos personales de cada persona electoral para que firme antes de que la Junta Receptora de Votos le entregue la papeleta para que vote. Es la constancia de su asistencia.

**Cédula de identidad:** documento oficial obligatorio que debe presentar la persona electora en el recinto para demostrar su identidad con el fin de ejercer el derecho al sufragio.

**Escrutinio:** consiste en la revisión completa de todo el material electoral a cargo de una JRV y

la acción de contar todos los votos emitidos y sobrantes, con el fin de distribuirlos entre las personas candidatas y consignar los votos nulos y blancos.

**Lugar de votación:** lugar en cada Centro Universitario dispuesto para la votación, el cual debe acondicionarse apropiadamente, acomodando el mobiliario existente de tal manera que facilite el paso de las personas electoras y que garantice la confidencialidad del voto. Dicho lugar debe tener espacio suficiente para que personas con discapacidad y adultas mayores tengan facilidad de movimiento. En el lugar de votación se ubica las urnas, el recinto de votación y las mesas de votación.

**Mesa de votación:** se le llama así al lugar donde se ubican las Juntas Receptoras de Votos y donde la persona empadronada, va y ejerce su voto.

**Mesa única:** es aquella que se establece en los centros de votación para garantizar el derecho electoral al voto secreto de los y las electores (as); por esta razón, toda mesa de votación donde existan cuatro o menos personas en el padrón electoral o bien,

únicamente hayan votado cuatro o menos personas se identificará como tal y como consecuencia, no serán contabilizados los votos por la JRV, sino que serán contabilizados por el TEUNED una vez que inicie la segunda etapa del escrutinio del material electoral. (Ref. TEUNED 919-2013 tomado en sesión, celebrada el día martes 26 de febrero de 2013, Artículo I inciso 8), sobre la mesa única).

**Padrón electoral:** documento oficial emitido por el TEUNED en el cual aparece el nombre de cada persona electora, su número de cédula y el sector al cual pertenece. Existen dos padrones electorales, uno que se publica y se expone fuera de la mesa de votación con el fin de guiar a las personas electoras al lugar que les corresponde votar y otro que tendrán las JRV con el fin de llevar el control de asistencia de las personas electoras.

**Recinto de votación:** lugar destinado para que la persona electora vote en forma secreta. El mismo debe estar adaptado de manera tal que garantice el secreto del voto.

**Saco de seguridad electoral:** bolsa con mecanismo de seguridad utilizada por el TEUNED para el traslado del material electoral.

**Sobres de seguridad electoral:** sobres oficiales con cierre de seguridad usados por el TEUNED para el traslado del material electoral a los recintos electorales en todo el país.

**Urnas electorales:** cajas debidamente selladas, con un agujero a través del cual el electorado deposita la papeleta donde emitió su voto.

**Voto asistido:** cuando la persona que vota ingresa al recinto de votación en compañía de otra persona.

**Voto directo y secreto:** la persona electora pasa al recinto electoral y vota en forma secreta.

**Voto en blanco:** cuando en una papeleta electoral utilizada no exista ninguna marca o emisión de voto distinto al válidamente emitido. En caso contrario se considerará como voto nulo.

**Voto múltiple:** cuando el elector pueda emitir más de un voto por papeleta electoral en un mismo sector. Aplica para las elecciones de miembro del Consejo Universitario o miembros representantes de la Asamblea Universitaria

Representativa. En caso de emitir más de un voto a los solicitados, la papeleta se considerará nula. Serán votos válidos cuando los votos sean consignados en la casilla de forma correcta. (TEUNED 815-2010 tomado en sesión del martes 20 de julio del 2010, artículo 2).

**Voto nulo.** Serán absolutamente nulos:

- Los emitidos fuera del tiempo y recinto establecidos para tal efecto.
- Marcas en dos o más casillas correspondientes a candidatos postulados al mismo puesto si se trata de una votación sencilla.
- Emitidos por el elector sin haber presentado alguno de los medios de identificación autorizados por el Reglamento.
- Cuando el elector abra la papeleta antes de depositarla en la urna haciendo público el voto.
- Cualquier voto emitido en forma distinta a la prevista en

este Reglamento y a las disposiciones emitidas por el TEUNED.

- Emitidos en papeletas que no cuenten con la firma de al menos dos miembros de la Junta Receptora de Votos.
- Emitidos mediante actos de violencia o coacción contra los electores, de tal manera que se les hubiere impedido votar u obligado a hacerlo contra su voluntad.
- Emitidos en forma que rebelen claramente la identidad del elector o cuando se hagan públicos mostrando deliberadamente alguna papeleta.
- La cantidad de votos emitidos mayor a la cantidad de puestos disponibles.

**Voto público:** es aquel en el que la persona electora manifiesta ante los miembros de la Junta Receptora de Votos, por quién desea votar, el presidente de la Junta marcará las papeletas conforme a la voluntad de la persona electora y la deposita en la urna respectiva.

**Votos válidos:** los votos consignados correctamente en la casilla de cada persona candidata y según las disposiciones establecidas por el TEUNED. Los votos en blanco y en condición de nulos se considerarán como válidos pero sólo para calcular el quórum de la elección.

**Votos válidamente emitidos:** son aquellos que hayan sido efectuados con toda claridad y sin ninguna duda para cada uno de las personas candidatas según las indicaciones establecidas por el TEUNED.

### **Pasos a seguir para la conformación y el nombramiento de las Junta Receptoras de Votos.**

1. El TEUNED solicitará según fecha establecida en el calendario electoral a las personas nombradas como delegadas electorales, la propuesta con los nombres de personas que podrían conformar la Junta Receptora de Votos.
2. Los miembros del Cuerpo de Delegados Electorales enviarán la siguiente información al TEUNED:

- Nombre de la persona que pueda fungir como miembro de la Junta Receptora de Votos
- Número de cédula
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Si es funcionaria o estudiante

En caso de ser estudiante debe cumplir con el artículo 24 del Reglamento Electoral, el cual menciona que debe tener al menos 24 créditos aprobados y estar matriculado en el período académico en que se realiza la elección.

Para comprobar el cumplimiento de los requisitos debe enviar copia del historial académico, la cual solicita a la Oficina de Registro de la Universidad.

3. El TEUNED recibirá las postulaciones y elegirá en sesión del órgano a las personas que conformarán las Juntas Receptoras de Votos, que serán de tres por cada recinto de votación.
4. En sesión del TEUNED, se revisará la información enviada por las personas que conforman el Cuerpo de Delegados y se constatará que cada postulante cumple con los requisitos.
5. El TEUNED nombrará a las personas que conformarán las Juntas Receptora de Votos y se comunicará con ellas para informarles del

puesto que ocuparán dentro de la Junta (presidencia, secretaría, vocalía).

6. La persona en la presidencia del TEUNED o si lo delega a quienes conforman el Cuerpo de Delegados Electorales juramentará a las personas que serán miembros de las Juntas Receptora de Votos y procederá a capacitarlos.

La fórmula que se utilizará para la juramentación será la siguiente:

***Persona que ocupa la presidencia del TEUNED o ante quien delegue:*** *¿Jura usted a Dios o por lo más sagrado de sus creencias y convicciones y promete a la Patria y a la Universidad, observar y defender la Constitución, las leyes de la República, el Estatuto Orgánico y cumplir fielmente los deberes de su destino?*

***Persona que fungirá como miembro de la Junta Receptora de Votos:***  
*- Sí, juro.*

***Persona que ocupa la presidencia del TEUNED o ante quien delegue:*** *-Si así lo hiciera, Dios lo ayude y si no, Él, la Patria, la Universidad y la conciencia se lo demanden".*

El TEUNED comunicará a las personas que conforman la Junta Receptora de Votos que su función constituye un deber cívico y una auténtica obligación legal, por lo que su incumplimiento sería sancionado.

7. El TEUNED establecerá el tiempo y las oportunidades cuando las Juntas Receptoras de Votos trabajarán para la elección.
1. El TEUNED les comunicará las responsabilidades que tienen al ser partes de las Juntas Receptora de Votos, las cuales se mencionan a continuación:
  - Capacitarse y juramentarse.
  - Recibir de la persona delegada o directamente del TEUNED, en la forma y tiempo que el Tribunal disponga, el material electoral, el cual se le entregará en un saco electoral de seguridad e irá acompañado de un acta de entrega donde se consigna una lista de los materiales que se envían con su respectiva cantidad, al centro de votación.
  - Verificar que todo el material esté conforme a lo recibido.
  - Completar y firmar Acta de Recibido del Material Electoral.

- Custodiar la documentación electoral desde el momento cuando la reciban hasta que la devuelvan al TEUNED al Delegado (a) Electoral.
- Coordinar junto con la persona que funge como delegada electoral lo pertinente para que el lugar de votación cumpla con las normas de seguridad necesarias para llevar a cabo las votaciones y con las disposiciones de la Ley 7600.
- Presentarse en el sitio de votaciones asignado, el día de las elecciones al menos media hora antes para revisar la documentación electoral y preparar el recinto electoral.
- Preparar el recinto electoral donde funcionarán las Juntas Receptoras de Votos contemplando las disposiciones recibidas.
- Reportar al TEUNED faltantes o sobrantes del material electoral.
- Desempeñar las funciones apegándose estrictamente a lo expresado en el presente procedimiento y a las disposiciones del Reglamento Electoral.
- Utilizar correctamente los documentos y materiales electorales.

- Consultar cualquier duda en materia electoral y mantener comunicación con el TEUNED.
- Utilizar, si es necesario los instrumentos, incluidos en el saco electoral: una lupa, una prensa, plantillas para posibilitar el voto, entre otras. Y ofrecerlos a las personas electoras para facilitar el ejercicio del voto.
- Si una persona electora desea solicitar que se le incluya en el padrón electoral de esa mesa de votación el mismo día de las elecciones, la persona en la presidencia de la Junta Receptora de Votos debe comunicarse con el TEUNED para solicitar la debida autorización. Por ningún motivo la persona que es miembro de la Junta Receptora de Votos incluirá o excluirá a nadie del padrón electoral si no se cuenta con dicha autorización. En el Reglamento Electoral se consigna que incluir o excluir a una persona electora del padrón electoral sin la autorización del TEUNED es una falta grave. Todo lo anterior debe consignarse en el acta de incidencias.
- Velar por que la documentación electoral se cierre, custodie y traslade, según los lineamientos de seguridad establecidos por el TEUNED.

2. El TEUNED les comunicará las siguientes acciones que no podrán realizar:

- No podrá bajo ninguna circunstancia reponer las papeletas de votación.
- Por ningún motivo pueden llenar con anterioridad las papeletas de votación con las firmas de las persona de la Junta Receptora de Votos.
- Por ningún motivo la Junta Receptora de Votos podrá trabajar con solo una persona como miembro. Debe tener al menos dos para su funcionamiento.
- Por ningún motivo puede autorizar a la persona electora votar con algún otro documento que no sea la cédula, en caso de nacionales, o el pasaporte o cédula de residencia, en caso de ser persona extranjera. El Reglamento es claro que dichos votos se anularán.
- Por ningún motivo podrá escrutar los votos de la mesa única (mesas de votación con cuatro o menos votos). Lo anterior en cumplimiento del principio del voto secreto. Estos votos deben resguardarse en el sobre de mesa única y enviarse al TEUNED cerrados.

3. El TEUNED les comunicará de los actos prohibidos durante el proceso electoral son :

- Que haya personas agrupadas alrededor de las Juntas Receptoras de Votos, (mesas de votación). Este espacio debe mantenerse

libre para el paso de los electores. Sólo se permite la fila de quienes esperan su turno para emitir el sufragio.

- Es prohibido que la persona votante salga del recinto de votación llevándose las papeletas, tiene que depositarlas en las urnas correspondientes, o devolverlas a la Junta Receptora de Votos si no ha votado.
- Es prohibido que la persona votante haga público su voto mostrando la papeleta.
- Si el elector muestra la papeleta:
  - a) El presidente de la Junta Receptora de Votos le impedirá depositarla en la urna.
  - b) Recogerá la papeleta y anotará la situación en el Acta de Incidencias.
  - c) Dicho voto se consignará como anulado.
- Es prohibido todo acto de proselitismo por parte de las personas que se postulan como candidatas y sus colaboradores el día de las elecciones.
- Es prohibido colocar cualquier tipo de propaganda dentro del perímetro o acceso a los recintos electorales, salvo los casos autorizados por el TEUNED.

## **Pasos a seguir por las Juntas Receptoras de Votos el día de las elecciones.**

1. Presentarse obligatoriamente a sus respectivos locales media hora antes del inicio de las votaciones, con el fin de que estas inicien de forma puntual.
2. Ubicar las urnas electorales frente a su mesa de trabajo y cubrir el (los) recinto (s) electoral (es) para que tengan las condiciones de privacidad de modo que se garantice que el voto sea secreto.
3. Verificar antes de iniciar la votación que la urna esté completamente vacía y proceder a sellarla con cinta engomada.
4. Iniciar su labor con al menos dos de sus miembros. En caso de no presentarse alguno de sus integrantes, asume sus funciones la persona delegada electoral. No podrá funcionar ninguna Junta Receptora de Votos con solo un miembro o con algún estudiante que no cumple con los requisitos.
5. Procederán (al menos dos de los miembros que estén presentes) a revisar el material y los documentos electorales cotejando que corresponda con el acta de envío del material electoral.

6. Completar el Acta de Apertura y cualquier otro formulario correspondiente al día de votación del proceso electoral respectivo que el TEUNED disponga.

\*\*\*\*\*

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
TEUNED

ELECCIONES A \_\_\_\_\_ AÑO\_\_\_\_

Asamblea Universitaria\_\_\_\_\_

Primera Votación (fecha) \_\_\_\_\_

**ACTA DE APERTURA DE MESA**

En presencia de los señores miembros de la Junta Receptora de Votos se realiza la apertura de la mesa de votación del CEU de \_\_\_\_\_

Nombre	Cédula

Se abre la documentación electoral correspondiente a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ según se especifica. Al final del acta debe constar la firma de los miembros de la Junta Receptora de Votos.

<b>PAPELETAS ELECTORALES</b>			
<b>Sector</b>	<b>Extras</b>	<b>Completas</b>	<b>Total de papeletas entregadas</b>

## DOCUMENTACIÓN

	TOTAL
Acta de Apertura	
Acta de Cierre	
Acta de Incidencias	
Acta de Votación	
Padrones electorales	
Sobre Mesa Única	
Sobre Votos Nulos	
Sobre Votos Blancos	
Sobre Papeletas Utilizadas	
Sobre Material Electoral	

---

Presidencia

Secretaría

---

Vocalía

7. Garantizar que el sitio de votación esté habilitado en el tiempo establecido por el TEUNED para la realización de la votación iniciando siempre a las 8:00 am. Sin embargo, podrá abrirse más tarde siempre y cuando no sea después de las 12:00 medio día, en tal caso se deberá consignar en el acta de incidencias las razones por las que se procedió de esta forma. La votación deberá efectuarse sin interrupción.
8. Colocar en un lugar visible para los electores los padrones electores por sector.
9. Colocar en un lugar visible para los electores las Actas de Votación.
10. Una vez verificado que una persona está en el padrón electoral deberá firmar la papeleta de votación.
11. Solicitar a las personas electoras que procedan a firmar el Acta de Votación después de emitir el voto.
12. Consignar en el Acta de Incidencias cualquier suceso irregular durante proceso, anotando la hora del suceso y una explicación del mismo.
13. Si por algún motivo durante la votación se ausenta una persona integrante de la Junta Receptora de Votos, será reemplazada por la persona delegada electoral sin que se interrumpa la votación, lo cual se hace constar en el Acta de Incidencias.

14. Si por algún motivo se ausenta la persona en el cargo de la presidencia de la Junta Receptora de Votos puede reemplazarla otros integrantes de la Junta Receptora de Votos hasta que regrese la persona titular. Este cambio se anota en el Acta de Incidencias.

### **Pasos a seguir por la JRV durante la votación.**

1. Solicitarán a cada votante que ingresa al recinto electoral la cédula de identidad, documento oficial obligatorio para ejercer el voto tal y como lo establece el Reglamento Electoral Universitario. En caso de ser extranjero la cédula de residencia o el pasaporte, según corresponda. Se aceptará la cédula de identidad de los electores, con menos de doce meses de vencido al día de la elección. (Acuerdo de la sesión 1129-2016)

No permitirán ningún otro documento para el ejercicio del voto que no sean los mencionados.

2. Verificarán que la persona electora se encuentre debidamente inscrita en el padrón electoral y su documento de identificación.
3. Una vez que han constatado que la persona puede votar, cada integrante de la Junta Receptora de Votos procederá a firmar la papeleta de votación. No se pueden tener papeletas electorales firmadas previamente.

4. Entregarán a la persona votante la papeleta extendida y firmada.
5. Le indicarán que emita su voto en el recinto de votación.
6. Señalarán a las personas votantes que no podrán abandonar el local electoral sin que antes hayan depositado en las urnas correspondientes su voto y que además deberán firmar el acta de votación.

#### **7. La persona electora:**

- Se dirigirá al recinto secreto que le indica el miembro de la Junta para emitir su voto.
- Al terminar de emitir el voto doblará la papeleta y la depositará en la urna.
- Saldrá del recinto y mostrará la papeleta doblada del lado donde se encuentran las firmas para que los miembros de la Junta Receptora de Votos verifiquen que son las mismas que le entregaron, seguidamente las deposita en las urnas correspondientes.
- Firmará el acta de votación y la persona encargada de la Junta Receptora de

Votos, le devolverá la cédula de identidad.

- A quienes se les dificulte o imposibilite votar a solas en el recinto secreto se les facilitará cualquiera de las ayudas técnicas que se incluyeron en el material electoral (prensa, lupa, plantillas, entre otros) o, si lo prefieren, podrán solicitar que se les permita emitir su voto en forma asistida o pública, de aquí que seguidamente se explican algunas otras formas de votar.
8. Una vez que la persona ha votado procederá a firmar el Acta de Votación y algún integrante de la Junta procederá a devolverle su documento de identidad.

### **Pasos a seguir por la JRV en caso de voto asistido o voto público.**

Otras formas de sufragio de las que dispone el electorado son voto asistido y voto público.

1. En caso de voto asistido una persona con alguna necesidad específica o adulta mayor ingresa al recinto secreto en compañía de alguien de su confianza quien le ayuda a ejercer el voto, luego sale y deposita la papeleta en la urna. Puede ser que se solicite la asistencia de

un miembro de la JRV para que le ayude a emitir el voto, para lo cual el miembro designado deberá cumplir con absoluta imparcialidad política y responsabilidad de sus actos la asistencia en la emisión del sufragio.

2. La persona que votará puede solicitar realizar el voto público para lo cual solicitará a la Presidencia de la JRV realice su voto en su nombre. La persona electora manifestará frente a los miembros de la JRV por quién desea votar para que marquen la papeleta conforme a su voluntad, posteriormente se depositará la papeleta en la urna respectiva. En este caso la JRV deberá resguardar la emisión secreta del voto respecto a las personas externas al recinto electoral.
3. Varias personas que votarán podrán ingresar al local de la Junta Receptora de Votos, pero emitirán su voto por orden de llegada en los recintos secretos instalados.

### **Pasos a seguir por la JRV una vez finalizada la votación.**

1. La Junta Receptora de Votos procederá al cierre de los recintos electorales a la hora indicada por el TEUNED.
2. La Junta Receptora de Votos, podrá iniciar el escrutinio antes de la hora de cierre de la mesa de votación, si y solo si, todos los

votantes de ese centro de votación hayan emitido su voto. Deberá contar con la previa autorización del TEUNED.

3. La persona que ejerza la presidencia de la Junta Receptora de Votos procede a la apertura de las urnas: saca las papeletas, una por una, y revisa que en el dorso tengan las firmas de los miembros de la Junta Receptora de Votos, así procede con las demás papeletas.
4. Procederá al conteo o cómputo y la asignación de votos, siguiendo las instrucciones dadas por el TEUNED.
5. Hace grupos de papeletas por persona que se postula (para cada tipo de elección): cuenta y anota las cantidades con letras y números en el Acta de Cierre de las Elecciones.
6. Si aparecen papeletas consideradas como nulas o en blanco se separan, se cuentan y se anota su cantidad en el Acta de Cierre de las Elecciones, además se anota en el dorso de cada papeleta el motivo de su nulidad, y luego firma esa indicación.
7. Una vez ordenadas todas las papeletas se termina de llenar el Acta de Cierre de las Elecciones la cual debe tener la siguiente información:

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
TEUNED**

ELECCIONES A \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Primera votación

Viernes \_\_\_\_\_

**ACTA DE CIERRE**

Se procede a realizar la apertura de la urna electoral correspondiente a la Junta Receptora de Votos del Centro Universitario de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos.

**CONTROL DE PAPELETAS ELECTORALES**

<b>Papeletas</b>	<b>Entregadas</b>	<b>Utilizadas</b>	<b>No utilizadas</b>
<b>TOTAL</b>			

**Condición**

( ) Mesa Única (4 votos o menos emitidos)

Realizado el conteo por parte de la Junta Receptora de Votos se obtiene la siguiente

cantidad de votos por el sector \_\_\_\_\_:

<b>PERSONAS CANDIDATAS</b>	<b>Votos Obtenidos</b>	<b>Votos Blancos</b>	<b>Votos Nulos</b>
<b>A</b>			
<b>B</b>			
<b>C</b>			
<b>D</b>			
<b>E</b>			
<b>Total de votos</b>			

---

Presidencia

Secretaría

---

Vocalía

8. En caso de mesas únicas de alguno de los sectores, el Acta de Cierre se completa solo el apartado siguiente y se envía sin la información del conteo, ya que este no se realizó:

### Condición

( ) MESA ÚNICA (no se contabiliza los votos electorales).

9. Una vez que se tiene el conteo de la votación, completado el Acta de Cierre la cual al igual que el Acta de Apertura debe tener las firmas respectivas.
10. Procede a depositar el material en los sobres respectivos y le hará entrega al Delegado Electoral del saco electoral para que lo haga llegar en la mayor brevedad al TEUNED de acuerdo con el tiempo y forma previstos.

### **Pasos a seguir por la JRV para cerrar, embalar y devolver el material electoral.**

1. Las papeletas electorales que no se utilizaron las guarda la Junta Receptora de Votos en el sobre "Material sobrante".
2. El material electoral utilizado por Junta Receptora de Votos se depositará en el sobre "Material Electoral" y lo depositará en el saco electoral de seguridad que contiene los sobres con las papeletas de la elección.

3. La persona delegada electoral o quien ejerce la presidencia en la Junta Receptora se encargará de entregar cuando y como disponga el TEUNED el saco de seguridad electoral y las respectivas actas.

Con el fin de que puedan constatar el cumplimiento de las tareas que deben realizar el día de las votaciones, se le facilita a la Junta Receptora de Votos esta lista para que realicen un cotejo de las tareas que deben cumplir antes, durante y después del proceso.

### **LISTA DE TAREAS POR CUMPLIR**

Para facilitar el cumplimiento de las labores se enlista las tareas que deben cumplir las personas que conforman las Juntas Receptoras según el procedimiento descrito.

#### **Antes de la votación**

- Revisan que el material electoral esté completo.
- Colocan sobre la mesa el material electoral que se va utilizar durante la votación.
- Colocan mamparas para garantizar que el voto en el recinto se efectúe de forma secreta.

- Completan el Acta de Apertura de las Elecciones.
- Acondicionan el lugar para las personas que fungen como fiscales.
- Acomodan el mobiliario de tal forma que faciliten el paso de las personas que ejerzan el voto hacia los recintos.
- Colocan los materiales de apoyo en lugar visible y que esté al alcance.
- Pegan el padrón electoral en un lugar visible fuera del recinto.
- Verifican que las urnas estén completamente vacías, las sellan con cinta adhesiva y las colocan frente a la mesa donde estarán quienes conforman la Junta Receptora de Votos.
- Proceden a abrir el recinto de votación a las 8:00 a.m., anotan la hora precisa del inicio de la votación en el Acta de Apertura de las Elecciones.

## **Durante la votación**

- Solicitan a la persona que ejercerá el voto la cédula de identidad o la cédula de residencia en caso de ser extranjero.
- Verifican que la persona esté en el padrón y que el documento esté vigente.
- Si todo está en orden, firman la(s) papeleta (as) electorales al dorso.
- Entregan la papeleta abierta a la persona que ejercerá el voto.
  
- Le indican a la persona electora que se dirija al recinto de votación para efectuar su voto.
- Le solicitan a la persona electora que deposite la papeleta en la urna (s) correspondiente (s), doblada y mostrando las firmas de quienes integran la Junta Receptora de votos.
- Solicitan a la persona electora que firme y corroboran que coincida con la firma registrada en la cédula.
- Le devuelven la cédula a la persona electora.

## Después de las elecciones

- Cierran la mesa a la hora indicada por el TEUNED. Debe hacerse constar en el acta de cierre.
- Anotan en el padrón electoral un NO en el nombre correspondiente de quienes no se presentaron a votar.
- Cuentan el número de firmas de las personas que se presentaron a votar y el número de papeletas que se utilizó. Dicho conteo debe coincidir. Posteriormente se registra en el Acta de Cierre de las Elecciones.
- Cuentan el número de papeletas que no se utilizaron y se colocan en el sobre de “Material sobrante”, se registra el dato en el Acta de Cierre de las Elecciones.
- Abren las urnas, sacan las papeletas y verifican que todas tengan en el dorso la firma de las personas que integraron la Junta Receptora de Votos.
- Agrupan las papeletas de acuerdo con los votos que obtuvo cada persona que se postula como candidata, votos en blanco y posibles votos nulos.

- Registran en el Acta de Cierre de las Elecciones los votos en blanco.
- Analizan los posibles votos nulos y los que decidan resulten nulos, anotan detrás de la respectiva papeleta el motivo de su nulidad y la firman.
- Registran en el Acta de Cierre de las Elecciones los votos anulados y en el Acta de Incidencias los motivos.
- Inicia el conteo de los votos de cada una de las personas que se postulan como candidatas y registran el total en el Acta de Cierre de las Elecciones.
- Revisan los resultados de la votación y verifican que la información es congruente y proceden a firmar el Acta de Cierre de las Elecciones.

### **Posterior a las elecciones**

- Se envía al TEUNED por medio de quien funge como delgado electoral todo el material electoral en el saco electoral de seguridad mediante los medios que dispondrá el TEUNED.

## **Sobre el régimen disciplinario que aplica para las JRV.**

Las siguientes se consideran faltas graves o muy graves de quienes integran la Junta Receptora de Votos según Reglamento Electoral.

### **Faltas leves**

1. Que la persona nombrada por este órgano no se presente ante la presidencia del TEUNED, o ante quien se haya delegado para el oportuno juramento sin que medie justa causa.
2. La realización de actos u omisiones que violen las disposiciones de este Reglamento y las directrices emitidas por el TEUNED, como por ejemplo la entrega oportuna del material electoral por los medios y en los tiempos establecidos por este Tribunal.

### **Faltas graves**

1. Que la persona nombrada por este órgano como miembro de la Junta Receptora de Votos sin motivo justificado, no asuma (por ejemplo, no presentarse sin justa causa el día de las votaciones) o abandone sus funciones sin justa causa durante la realización de las elecciones.
2. Las actuaciones dolosas o negligentes de integrantes de la Junta Receptora de Votos que atenten contra la legalidad y autenticidad del

proceso electoral, por ejemplo, no pedir la identificación correspondiente al elector.

3. Incurrir de manera dolosa en descuido grave de la documentación electoral, por ejemplo, cuando en la realización de las actas de apertura o cierre incurra en alguna falsedad, como el cambio, ocultación o alteración de algún dato electoral.
4. El incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidas en el Reglamento Electoral como, por ejemplo, irrespetar la prohibición de neutralidad política.
5. La inclusión o exclusión del padrón electoral de algún elector sin la previa autorización del TEUNED.

El Tribunal, de acuerdo con su criterio, impondrá según el tipo o la gravedad de la falta (leve o grave) las siguientes sanciones:

1. Hacer una llamada de atención a la persona miembro de la Junta Receptora de Votos.
2. Realizar una amonestación escrita que se enviará al expediente de la persona funcionaria o estudiante.
3. Prohibir que ocupe dichos puestos hasta por el término de cinco años.
4. Se considerarán los siguientes criterios de valoración para imponer la sanción:
  - Gravedad de la infracción
  - La amenaza o el daño causado

- Los indicios de intencionalidad
- La duración de la conducta
- La reincidencia del infractor

## Referencias reglamentarias.

El Reglamento Electoral de la UNED dedica todo el capítulo III a las Juntas Receptoras de Votos, donde establece que:

**Artículo 23: De la naturaleza jurídica.** Las Juntas Receptoras de Votos son órganos auxiliares del TEUNED cuya función primordial es la recepción de los votos en los recintos especialmente designados por éste.

**Artículo 24: De la integración.** Las Juntas Receptoras de Votos estarán integradas por tres personas nombradas por el TEUNED, entre las cuales el TEUNED elegirá un presidente, un secretario y un vocal; todos ellos deberán ser funcionarios de la UNED o bien estudiantes regulares con al menos 24 créditos aprobados en la Universidad y que estén matriculados en el período académico en que se lleva a cabo la elección. Quienes hubiesen aceptado ser miembro de una Junta Receptora de Votos ante el TEUNED, no podrán renunciar a dicho nombramiento, salvo por razones de salud o de fuerza mayor, debidamente comprobadas por el TEUNED. En ausencia del presidente o el secretario, asumirá dicha función el vocal.

**Artículo 25: De la imparcialidad política.** Los miembros de las Juntas Receptoras de Votos deberán guardar la discrecionalidad e imparcialidad política debidas en los procesos electorales correspondientes.

**Artículo 26: Del período de funciones.** Las Juntas Receptoras de Votos trabajarán, únicamente, en el tiempo y oportunidad que el TEUNED disponga para la elección y quedarán disueltas una vez que hayan entregado el material electoral a satisfacción del TEUNED, haber cumplido con las funciones establecidas en el artículo siguiente y haya concluido el proceso electoral correspondiente.

**Artículo 27: De las funciones y atribuciones.**

Son funciones de las Juntas Receptoras de Votos:

- a) Juramentarse ante el Presidente del TEUNED o ante quien éste delegue, lo cual se podrá dar en forma presencial, mediante videoconferencia u otro medio a distancia.
- b) Recibir del delegado electoral del TEUNED o de este directamente la documentación electoral.
- c) Custodiar la documentación electoral desde el momento en que la reciban hasta que la devuelvan al TEUNED o al delegado del TEUNED autorizado para ello.
- d) Presentarse en el sitio de votaciones asignado, al menos media hora antes para revisar la documentación y preparar el recinto electoral.
- e) Completar los formularios, acta de apertura, acta de cierre, acta de votación y cualquier otro

formulario que el TEUNED disponga, correspondientes al día de votación del proceso electoral respectivo.

- f) Al cierre de las votaciones, llevar a cabo el correspondiente escrutinio y consignarlo en el acta respectiva.
- g) Velar porque la documentación electoral se cierre, custodie y traslade, según los lineamientos de seguridad establecidos por el TEUNED.
- h) Desempeñar las funciones apegándose estrictamente a lo expresado en el presente reglamento e instrucciones del TEUNED.

**Artículo 28: De la capacitación.** El TEUNED brindará la capacitación pertinente a los delegados electorales y miembros de las Juntas Receptoras de Votos, con el fin de dar a conocer este reglamento y sus instrucciones sobre seguridad, que salvaguarden la confiabilidad y transparencia del proceso en cada recinto.

**Artículo 33: Sobre el medio de identificación.** Para votar, el elector deberá estar debidamente inscrito en el Padrón Electoral correspondiente y presentar su cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte en caso de extranjeros.

**Artículo 45: Sobre el cierre de las votaciones (segundo párrafo)**

En caso de que en una mesa de votación hubiese votado la totalidad de los electores inscritos en la mesa antes de la hora de cierre que defina el Tribunal Electoral Universitario, la Junta Receptora de Votos procederá al cierre de la votación. No

obstante el escrutinio se llevará a cabo y el Acta de Cierre se completará a partir de la hora definida por el TEUNED, tal y como lo establece el Artículo 101 de este Reglamento.

**Artículo 116: De las faltas leves:** son faltas leves que ameritan amonestación escrita, los actos u omisiones de los miembros de la Junta Receptora de Votos que violen las disposiciones del Estatuto Orgánico, de este Reglamento y las directrices emitidas por el TEUNED y que no estén tipificadas como infracciones graves o muy graves según los artículos siguientes.

**Artículo 118: De las faltas graves de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.** Son faltas graves que ameritan la prohibición de ser nombrado miembro de la Junta Receptora de Votos:

- a) no pedir la identificación correspondiente al elector
- b) irrespetar la prohibición de neutralidad política
- c) incurrir en descuido grave de la documentación electoral
- d) no presentarse sin justa causa el día de las votaciones
- e) abandonar sin justa causa la Junta Receptora de Votos el día de las elecciones

**Artículo 136:** Sobre la ausencia de norma expresa para resolver. En caso de integración de norma externa por laguna del ordenamiento jurídico escrito de la UNED, el TEUNED aplicará, por su orden, la Ley General de la Administración Pública, el Código Electoral, la jurisprudencia, los principios generales del derecho público, la costumbre y el derecho privado y sus principios.”

La Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil (Ley No 3504 de 10 de mayo de 1965 y publicada en la Gaceta N° 117 de 26 de mayo de 1965, Artículo 94.

Que a la letra dice sobre:

Término de validez de la cédula de identidad. El término de validez de la cédula de identidad será de diez años a partir de su emisión. Transcurrido este término, se considerará vencida y caduca para todo efecto legal y de oficio, se cancelará la inscripción del ciudadano como elector.

Sin embargo cuando los diez años referidos se cumplan dentro del término de doce meses anteriores a la fecha de una elección, la cédula de identidad y la inscripción del ciudadano como elector permanecerán válidas, en todos sus efectos hasta el día de la elección inclusive”

(Así reformado por el artículo 5° de la Ley No 7653 de 10 de diciembre de 1996)

Queda a criterio de este órgano electoral, cualquier otro apartado que no esté indicado en el presente procedimiento, particularmente sobre lo relacionado con las Juntas Receptora de Votos.

Rige a partir de su aprobación dada el 21 de mayo de 2013 en la sesión TEUNED 932-2013 Artículo IV. Revisión de Manuales de Procedimientos.

Modificado en la sesión TEUNED 1129-2016. Del martes 16 de febrero de 2016 Artículo III. Asuntos varios punto 3, del martes 16 de febrero de 2016

Segunda revisión aprobada en sesión 1185-2017, celebrada el miércoles 22 de marzo de 2017.