



**Universidad Estatal a Distancia
Tribunal Electoral Universitario**



Procedimiento para traslado, ubicación y custodia del material electoral.

3ª edición, segunda revisión
febrero 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 el traslado, ubicación y custodia del material electoral.</i>	5
<i>Referencias reglamentarias</i>	19

Abreviaturas

CEU	Centro Universitario
EUNED	Editorial de la UNED
TEUNED	Tribunal Electoral Universitario
UNED	Universidad Estatal a Distancia

Introducción

Le corresponde al TEUNED, velar porque existan normas de seguridad en los procesos de embalaje del material electoral y la custodia y traslado del material electoral de los distintos recintos de votación a la sede del TEUNED. De ahí que se establece dicho procedimiento que permita al Cuerpo de Delegados Electorales y Juntas Receptora de Votos tener claro los procedimientos a seguir que garanticen la seguridad en el manejo del material electoral.

Objetivo

Establecer un procedimiento institucional para regular lo relacionado con el traslado, la ubicación y la custodia del material electoral utilizado en los procesos electorales institucionales.

Dependencias involucradas

Este procedimiento involucra al TEUNED, los CEU y la Unidad de Transporte de la Oficina de Servicios Generales.

Responsables y autoridades

EL TEUNED será responsable de definir de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Electoral de la UNED los mecanismos de seguridad para el traslado y custodia en el proceso electoral.

Contará con la ayuda de los y las Administradores (as) de los CEU, de personas designadas como Delegadas Electorales y de los integrantes de la Junta Receptora de Votos quienes serán las personas encargadas de custodiar en cada CEU el material electoral.

Definiciones

Papeletas electorales: constituyen en sí mismas las pruebas del voto y son el medio que permite efectuar el escrutinio o recuento de los sufragios, los cuales a su vez expresan la preferencia política de todos los votantes.

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

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

Recinto electoral: lugar destinado en cada CEU para la realización del acto de votación de cada uno de las personas electoras.

Urna electoral: recipiente utilizado para depositar las papeletas electorales una vez que se ejerció el sufragio.

Mesa Única: condición que recibe un centro de votación si y sólo si la cantidad de electores que se hicieron presentes son cuatro o menor a esa cantidad. Puede darse la condición por la cantidad de votos emitidos sean cuatro o menos de esa cantidad.

Pasos a seguir para el traslado del material electoral.

1. Traslado y custodia del material impreso de la EUNED a la Oficina del TEUNED.

- 1.1. El TEUNED designará a uno de sus miembros como responsable de coordinar el proceso de impresión, la cual se realizará en la EUNED. La persona responsable de la impresión en la EUNED comunicará al miembro del TEUNED designado el día y la hora en que hará la impresión y entrega personalmente del material electoral.

- 1.2. El día en que realice la entrega del material la persona responsable de la EUNED completará el acta de material de impreso en la que se deje constancia de la cantidad de papeletas electorales que se imprimieron. Asimismo, el miembro del TEUNED asignado será el responsable de recoger el sobrante en el área de diseño y la mácula en el taller de impresión y destruirá o sellará con la leyenda INVÁLIDO aquellas papeletas que se desechen, las cuales se resguardarán en las oficinas del TEUNED.

- 1.3. El acta que se levante debe contener la siguiente información:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
TEUNED
ELECCIONES A _____

**ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL
ELECTORAL IMPRESO POR PARTE DE LA
EUNED**

El miembro del TEUNED _____ y la persona en la Secretaría _____ del TEUNED hacen constar que el día _____ a las _____ en _____ se llevó a cabo la entrega del material electoral impreso por parte del funcionario de la EUNED _____ el cual consta de:

MATERIAL	TOTAL
Número de máculas	
Número de papeletas electorales impresas correctamente	

Número de papeletas extras	
----------------------------	--

Firma del miembro responsable del TEUNED

Firma del Secretario (a) del TEUNED

Firma persona responsable de la EUNED

2. Preparación, traslado y custodia del material electoral de la oficina del TEUNED a los centros de votación.

- 2.1. El TEUNED, se encargará de revisar, sellar y firmar cada una de las papeletas electorales impresas que se utilizarán para las elecciones.

- 2.2. El TEUNED se encargará de colocar las papeletas electorales de acuerdo a la cantidad de electores empadronados por CEU en los sobres de seguridad electoral

destinados para tal fin (sobre de material electoral). Se enviarán papeletas extras a los centros de votación si el órgano lo acuerda y para lo cual se registrarán en el acta de entrega de material, en la *casilla papeletas extras*.

- 2.3. El TEUNED colocará en los sacos electorales con sus dispositivos de seguridad, los sobres electorales de seguridad que contienen el material electoral, algún utensilio necesario, las actas (de entrega de material, de apertura, de cierre y de incidencias) y los padrones electorales.

- 2.4. El TEUNED dispondrá tiempo y forma en que hará entrega a la persona delegada electoral o la persona que ejerza la presidencia de la Junta Receptora de Votos, de los sacos electorales de seguridad con el material electoral, el cual irá acompañado de un acta donde conste la cantidad de papeletas electorales enviadas, las actas, los sobres y los padrones electorales, la cual se describe a continuación. La costumbre es realizar Encuentros Regionales con los miembros del Cuerpo de Delegados Electorales con el fin de capacitarlos y entregarles el

material electoral; no obstante, el TEUNED puede utilizar otros medios, mediante acuerdo razonado:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
TEUNED

ELECCIONES A _____ AÑO _____

**ACTA DE ENVÍO DEL MATERIAL ELECTORAL
POR PARTE DEL TEUNED AL CENTROS DE
VOTACIÓN DEL CEU DE _____**

El TEUNED hace constar que el día ____ del mes _____ del año _____ a las ____ horas ____ con ____ minutos se entregó presencia de los señores (delegado electoral y miembro del TEUNED) el siguiente material

Nombre	Número de Cédula

PAPELETAS ELECTORALES			
Sector	Completas	Extras	Total de papeletas entregadas

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	

Delegado (a) Electoral

Miembro del TEUNED

3. Ubicación y custodia del material electoral en los centros de votación.

- 3.1. La persona Delegada Electoral o la persona que ejerza la presidencia de la Junta Receptora de Votos, recibirá del TEUNED el material electoral y lo llevará al CEU respectivo donde lo resguardará en un recinto el cual debe tener todas las condiciones de seguridad para su resguardo. El TEUNED dispondrá de los medios de seguridad del saco electoral.

4. Material electoral el día de las votaciones.

- 4.1. El día de las elecciones la persona en la presidencia de la Junta Electoral abrirá frente a la persona designada como delegada electoral y el resto de las personas miembros de la Junta Receptora de votos el saco electoral de seguridad.

- 4.2. Completará el Acta de Apertura de la mesa de votación donde consta que recibió el material electoral en el saco de seguridad sellado la cual se describe a continuación:

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 _____

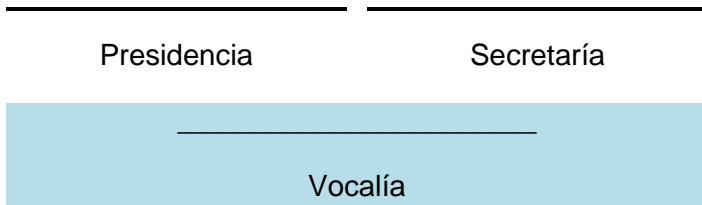
Nombre	Cédula

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.

PAPELETAS ELECTORALES			
Sector	Extras	Completas	Total de papeletas entregadas

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	



5. Traslado y custodia del material utilizado el día de las votaciones en los recintos de votaciones a la Oficina del TEUNED

- 5.1. Las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos, una vez finalizado el proceso electoral serán las responsables de recoger todo el material que se utilizó. Deberán completar y firmar el acta de cierre confeccionada para tal efecto y procederá a realizar el envío a la oficina del TEUNED.
- 5.2. El acta de cierre debe contar al menos con 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

Papeletas	Entregadas	Utilizadas	No utilizadas
TOTAL			

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 _____:

PERSONAS CANDIDATAS	Votos Obtenidos	Votos Blancos	Votos Nulos
A			
B			
C			
D			
E			
Total de votos			

Presidencia

Secretaría

Vocalía

- 5.3. Si la mesa de votación es *única* no se debe realizar el primer escrutinio, sino enviar en el sobre con el nombre **Mesa Única**, las papeletas sin escrutar y el acta de cierre no debe completarse ninguna distribución de votos.
- 5.4. La persona Delegada Electoral o la persona presidenta de la Junta Receptora de Votos se encargará de la custodia de todo el material electoral y lo entregará en las oficinas del TEUNED, según el procedimiento que este establezca.
- 5.5. El TEUNED corroborará que el material que entregó la persona presidenta de la Junta de Delegados, según consta en acta de cierre, concuerde con el que se le entregó para el proceso electoral, según acta de envío.
- 5.6. El TEUNED llevará un seguimiento de las incidencias que se presenten en las mesas de votación y tomará los acuerdos respectivos.

Referencias reglamentarias

El Reglamento Electoral de la UNED establece:

ARTÍCULO 10. Funciones y atribuciones del TEUNED. Incisos

- g) Establecer normas y procedimientos de seguridad en los procesos de elaboración, impresión y embalaje del material electoral.
- h) Definir las normas de cierre, custodia y traslado del material electoral de los distintos recintos de votación a la sede del TEUNED.

ARTÍCULO 22. Funciones y atribuciones de los Delegados Electorales. Inciso

- h) Por delegación del TEUNED, hacer entrega del material electoral a las respectivas Juntas Receptoras de Votos en la sede de esta.

ARTÍCULO 27: De las funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras. Incisos

- b) Recibir del delegado 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.
- 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.
- g) Velar porque la documentación electoral se cierre, custodie y traslade, según los lineamientos de seguridad establecidos por el TEUNED.

ARTÍCULO 38: Actos previos al inicio de las votaciones. Antes de iniciarse la votación, los miembros de la junta que estén presentes procederán a revisar el material y los documentos electorales, dejando constancia en el acta correspondiente. De inmediato, se consignará en él la hora en que se inicia la votación, los nombres de los miembros de la junta presentes, el del presidente o de quien ejerza el cargo, así como todos los demás datos del acta de apertura. A continuación, se iniciará la votación, si ya es la hora de la apertura.

ARTÍCULO 41: Sobre las papeletas impresas. Si se utilizan papeletas impresas, deberán estar marcadas con el distintivo que disponga el TEUNED; tendrán modelo uniforme, según los cargos por elegir, y estarán confeccionadas en papel no transparente, debiendo el Tribunal adoptar las medidas de control y seguridad pertinentes.

Asimismo, el TEUNED deberá diseñar papeletas o medios especiales para electores con limitaciones físicas que les impida usar las indicadas anteriormente, adoptando las medidas de control y seguridad necesarias.

ARTÍCULO 45: Sobre el cierre de las votaciones. La recepción de votos terminará a las diecinueve horas y, acto continuo, con la asistencia de un fiscal de cada candidato, si lo hubiere, la Junta Receptora de Votos procederá al cierre de la votación y al conteo o cómputo y la asignación de votos, conforme a las instrucciones que para tal efecto haya dispuesto el TEUNED.

Lo que no se indique en este procedimiento electoral, sobre traslado y custodia del material debe ser consultado al TEUNED.

Rige a partir de su aprobación en la sesión del TEUNED 1139-2016 del miércoles 18 de mayo de 2016, Artículo V. Revisión de los procedimientos electorales

Segunda revisión aprobada en sesión 1181-2017, celebrada el miércoles 22 de febrero de 2017.