



# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

### CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DEL AREA DE RECUESTO

##### 1.- RECUESTO MANUAL

##### 1.1. Jefatura del Area de Recuento Manual :

- 1 Jefe
- 1 Asistente.

##### FUNCIONES :

Dirigir, Organizar y Controlar la Ejecución del trabajo de Recuento de Votos desde la confirmación o Rectificación del Acta de Escrutinio hasta la elaboración del Proyecto de Acta Regional con los resultados de las Votaciones para las 3 Elecciones que se realizan en la Región, la cual será realizada por el C.E.R..

##### 1.2. Coordinadores de Grupos de Recuento :

##### FUNCION :

Coordinar los grupos de Recuento, abastecer del Material a los Equipos Subordinados, Resolver sobre diferencias aritméticas que se puedan producir. Entregar los resultados de las 3 Elecciones sobre los grupos de Municipios que se le hayan asignados. Valorar y Determinar si un Voto Válido se anula o si un Voto Nulo se Valida.

Para calcular la cantidad de Coordinadores de grupos se deben agrupar Municipios de manera que c/u de ellos atienda de 100 a 120 JRV . Cada Coordinador atenderá de 4 a 5 grupos de Recuento.

REPUBLICA DE NICARAGUA  
CONSEJO SUPREMO ELECTORAL  
CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS

ACTA DE RECuento POR J. R. V.

CONSEJO ELECTORAL DE LA \_\_\_\_\_ REGION DESPUES DE REVISAR Y  
REALIZAR EL RECuento DE VOTOS DE LA J. R. V. COMO        
UBICABA EN: \_\_\_\_\_ REPORTA VOTACION:

PARA PRESIDENTE:

Boleros Recibidos	:		
Boleros Anulados	:		
Boleros no Usados	:		
Boleros Usados	:		

D A T O S A P R O C E S A R	VOTOS DEPOSITADOS	:	
	VOTOS MALOS	:	
	VOTOS VALIDOS	:	
	01: UNO	:	
	02: PSOC	:	
	03: PLURIN	:	
	04: PRT	:	
	05: FSLN	:	
	06: MAP-ML	:	
	07: PSC	:	
08: PUCA	:		
09: PCDN	:		
10: MUR	:		

PARA ASAMBLEA:

Boleros Recibidos	:		
Boleros Anulados	:		
Boleros no Usados	:		
Boleros Usados	:		

D A T O S A P R O C E S A R	VOTOS DEPOSITADOS	:	
	VOTOS MALOS	:	
	VOTOS VALIDOS	:	
	01: UNO	:	
	02: PSOC	:	
	03: PLURIN	:	
	04: PRT	:	
	05: FSLN	:	
	06: MAP-ML	:	
	07: PSC	:	
08: PUCA	:		
09: PCDN	:		
10: MUR	:		

PARA CONCEJALES/CONSEJALES:

Boleros Recibidos	:		
Boleros Anulados	:		
Boleros no Usados	:		
Boleros Usados	:		

D A T O S A P R O C E S A R	VOTOS DEPOSITADOS	:	
	VOTOS MALOS	:	
	VOTOS VALIDOS	:	
	01: UNO	:	
	02: PSOC	:	
	03: PLURIN	:	
	04: PRT	:	
	05: FSLN	:	
	06: MAP-ML	:	
	07: PSC	:	
	08: PUCA	:	
	09: PCDN	:	
10: MUR	:		
11: YATAMA	:		
12: YATAMA	:		

OBSERVACIONES:

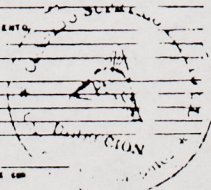
\_\_\_\_\_

ELABORO RECIBOS COMO DE \_\_\_\_\_ INTEGRADO POR \_\_\_\_\_

FIDUCIARIS QUE INTERVINIERON EN EL RECuento

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_



PROCESADO EN

1980

1980



## Consejo Supremo Electoral

La Sumatoria de los Votos Nulos y Válidos debe ser igual a los Votos Depositados, estos deben ser igual a la cantidad X de la Casilla Voto que se encuentre en los Catálogos más las inclusiones que se dieron en la JRV. si es que se dieron ETC.

Debe de considerarse que la Sumatoria de los Votos obtenidos de cada Partido debe ser igual a los Votos Validos de la JRV.

### TERCERA PARTE :

OBSERVACIONES : En esta casilla se escribirá cualquier diferencia que se diera con respecto al Acta de Escrutinio ó los Datos que reporten las etiquetas de las bolsas con respecto a lo real (Recuento).

ELABORO RECUESTO GRUPO No. : Se escribirá el No. del grupo que esté trabajando esa JRV.

INTEGRADO POR : Se escribirá el nombre y apellidos de las 3 personas que integran el grupo.

FISCALES QUE PRECENSIARON EL RECUESTO : Nombre y Apellidos y el Partido al cual pertenece.

OBSERVACIONES : Cualquier observación que los fiscales estimen conveniente y firmarlas , la negativa a firmar anula la observación ó reclamo.



# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

### AREA DE RECUESTO

INSTRUCTIVO : ACTA DE RECUESTO POR J.R.V.

OBJETIVO :

- 1.- Revisar y Recontar los Votos de cada una de las JRV (Art. 157 de la Ley Electoral)
- 2.- Confirmar o Modificar el resultado de las Votaciones para cada Elección en cada una de las JRV, Municipios, Circunscripciones, Región. Art. 158 de la Ley Electoral.
- 3.- Servir como base para el Procesamiento de los Datos a fin de obtener el Consolidado por Municipio, Circunscripción Autónoma y de Región.

### PASOS A SEGUIR EN EL LLENADO DE LA FORMA

La forma está dividida en tres partes :

PRIMERA PARTE : PREAMBULO

En la parte superior, en la raya vacía se debe escribir el número de la Región, a continuación se escribirá el Código de la JRV y después la ubicación de la JRV.

SEGUNDA PARTE : RECUESTO

Aquí se anotará los resultados que para cada una de las variables se halle. Esto después de Revisar todo el Contenido del BOLSON que debe iniciar se con el Recibo de Recepción de Materiales que está dentro y que nos dice - su contenido, después, se revisará que según la Bolsa del Partido estén los Votos que dice el Acta. Después se revisará las Bolsas de Votos Nulos de - manera que realmente sean nulos. En todos los casos debe iniciarse con la revisión del No. de Seguridad y Control en la parte posterior de la Boleta los Votos que no posean el No. de Control y Seguridad se consideran en Nulos.

*Managua, Nicaragua*



## Consejo Supremo Electoral

- 5.- Elaborar Acta de Recuento de Votos por Junta Receptora de Votos con original y cuatro copias.
  1. Original ..... Procesador Micro.
  1. Copia ..... Archivo de la Unidad.
  1. Copia ..... Procesamiento Manual.
  1. Copia ..... que se introduce en la Bolsa de la JRV
  1. Copia ..... Fiscales.
  
- 6.- Constatar que el No. de Seguridad y Control que se refleja en el Acta de Constitución de la JRV esté en todas los Votos Depositados - ( Nulos y Válidos ) de no ser así ANULARA el Voto. Esto tanto como validar un Voto Nulo o Anular un Voto Válido debe reflejarlo en el Acta de Recuento por JRV.
  
- 7.- Los Documentos Electorales con los que se trabajará el Personal en la Unidad de Recuento serán :
  - 1.- Recibo de Recepción de Documentos Electorales.
  - 2.- Acta de Escrutinio de la Junta Receptora de Voto.
  - 3.- Votos Válidos por Partido, Alianza o Asoc. de Suscripción Popular.
  - 4.- Votos Nulos.
  - 5.- Formularios por Municipio.
  - 6.- Acta de Recuento por JRV.



## Consejo Supremo Electoral

- 9.- Solicitar, recibir y devolver los Documentos Electorales a la unidad de archivo debidamente organizados y completos con copia del Acta de Recuento por JRV.
- 10.- Los Documentos con los que trabajará el Personal serán :
  - a.- Acta de Constitución y apertura (Ver Número de Control y Seguridad)
  - b.- Acta de Cierre de las Votaciones.
  - c.- Acta de Escrutinio.
  - ch.- Votos Válidos.
  - d.- Votos Nulos.

De resultar diferencias en los Cómputos, consultará :

  - a.- Acta de Cierre de las Votaciones.
  - b.- Catálogo
  - c.- Resolución General de incluidos.
  - ch.- Lista de Ciudadanos inscritos en el Extranjero.
- 11.- Constatar si los Votos Válidos son Válidos.
- 12.- Constatar si los Votos Nulos son Nulos.

### UNIDAD DE RECUESTO DE VOTOS

- 1.- Dirigir, Controlar y Supervisar el Recuento de los Votos, para las tres Elecciones.
- 2.- Capacitar el Personal sobre el uso de los formularios y orientar el trabajo en los tres días previstos.
- 3.- Mantener orden en el Local de Recuento.
- 4.- Preservar la Documentación Electoral con que se esté laborando.



# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

### AREA DE RECUESTO DE VOTOS

#### FUNCIONES :

- 1.- Elaborar el Recuento de Votos durante las 72 horas después de concluídas las Votaciones.
- 2.- Dirigir, Controlar y Supervisar el Recuento de los Votos para Presidente y Vice-Presidente; para Representantes a la Asamblea Nacional; para Miembros a Concejales de Municipios y para Miembros de los Consejos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica por JRV, Municipio ó Circunscripción Autónoma y Región.
- 3.- Controlar la Documentación de las Juntas Receptoras de Votos que se estén Procesando.
- 4.- Procesar y Consolidar los resultados definitivos de las Votaciones por Juntas Receptoras de Votos, Municipio y Región, para las tres Elecciones según formas previstas, igual en las circunscripciones autónomas.
- 5.- Mantener el control sobre el número de Juntas Receptoras de Votos, Recepcionadas y Procesadas, tanto por los grupos de Recuento, como en la Microcomputadora y en el Procesamiento Manual.
- 6.- Garantizar y Proporcionar los formularios necesarios para que el recuento de Votos se realice eficientemente en los tres días previstos.
- 7.- Elaborar el Proyecto del Acta Regional de Recuento para las tres Elecciones, le corresponde al C.E.R. ratificarlo, firmarlo y presentarlo al Consejo Supremo Electoral.
- 8.- Elaborar los reportes de resultados de Votaciones parciales según se determine y oriente por el Consejo Supremo Electoral.

*Managua, Nicaragua*



TELEGRAMA OFICIAL  
CONSEJO SUPREMO ELECTORAL

J.R.V CODIGO [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Ubicada en:

Reporta Votación

PARA PRESIDENTE

VOTOS DEPOSITADOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS NULOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS VALIDOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
01: UHO	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
02: PSOC	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
03: PLIUM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
04: PRT	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
05: FSLM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
06: MAP-ML	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
07: PSC	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
08: PUSA	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
09: PCBH	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
10: MUR	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

PARA ASAMBLEA

VOTOS DEPOSITADOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS NULOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS VALIDOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
01: UHO	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
02: PSOC	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
03: PLIUM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
04: PRT	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
05: FSLM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
06: MAP-ML	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
07: PSC	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
08: PUSA	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
09: PCBH	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
10: MUR	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

PARA CONCEJALES / CONSEJALES

VOTOS DEPOSITADOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS NULOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
VOTOS VALIDOS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
01: UHO	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
02: PSOC	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
03: PLIUM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
04: PRT	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
05: FSLM	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
06: MAP-ML	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
07: ABS	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
08: PUSA	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
09: PCBH	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
10: MUR	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
11: YATAMA	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
12: BOJUME	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
PRESIDENTE J. R. V

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]



REPUBLICA DE NICARAGUA  
 CONSEJO SUPREMO ELECTORAL  
 DEPARTAMENTO DE COMPUTOS ELECTORALES

A R C H I V O

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA EL RECUENTO

REGION : \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_ MUNICIPIO : \_\_\_\_\_ CODIGO : \_\_\_\_\_  
 CIRCUNSCRIPCION : \_\_\_\_\_

1 No.	2 CODIGO ELECTORAL	3 NOMBRE DEL SOLICITANTE	4 ENTREGO		5 RECIBIO		6 FIRMAS	
			HORA	FECHA	HORA	FECHA	RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME



7. PERSONA ENCARGADA : \_\_\_\_\_

8 FECHA : \_\_\_\_\_



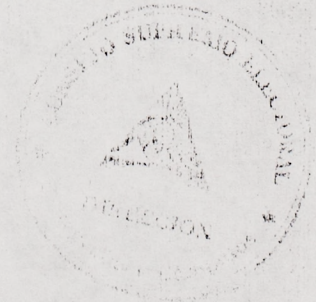
## Consejo Supremo Electoral

ENTREGUE CONFORME : La Firma de la persona de la Unidad de Archivo que entregue dichos documentos.

COLUMNA 7 : PERSONA ENCARGADA : Nombre del Responsable ó Asistente de la Unidad de Archivo.

FECHA : Se anotará la fecha correspondiente del día en que concluyó el Municipio.

NOTA : Los Presidentes de las Juntas Receptoras de Votos entregarán el Material Electoral en Bolsones lo que indica que cada bolsa representará los Documentos de una JRV, por lo tanto deberá identificarse poniendo el Municipio ó Distrito y el Número de la JRV que contiene el Bolsón para archivarla de la misma forma en su lugar correspondiente.





# Consejo Supremo Electoral

## AREA DE ARCHIVO

INSTRUCTIVO 3 : FORMA CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA EL RECUESTO.

### OBJETIVO :

El objetivo fundamental de la forma de control de entrega de Documentos Electorales para el Recuento sirve para llevar el control absoluto de todo el Material Electoral que sea entregado por el Archivo al Área de Recuento de Votos, para su Procesamiento.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

La Forma se llenará por JRV / Municipio.

COLUMNA 1 : EL No. : Indicará el orden numérico que tiene cada JRV. (Previo Llenado )

COLUMNA 2 : CODIGO ELECTORAL : Se anotará el Código Electoral . (Previo Llenado)

COLUMNA 3 : NOMBRE DEL SOLICITANTE : Se anotará el Nombre de la persona que llegue a solicitar documento en calidad de préstamo. ( Deben definirse los coordinadores de estos ).

COLUMNA 4 : ENTREGO : Se anotará la hora y fecha correspondiente en que el Archivo entregue dichos documentos al Área de Recuento de Votos.

COLUMNA 5 : RECIBIO : Se anotará la hora y fecha en que serán devueltos los documentos por Recuento de Votos a la unidad de archivo.

COLUMNA 6 : RECIBI CONFORME : La firma del solicitante de la Unidad de Recuento de Votos que retire dichos Documentos.

*Managua, Nicaragua*



CONSEJO SUPREMO ELECTORAL

CONSEJO ELECTORAL REGION \_\_\_\_\_

CENTRO REGIONAL DE COMPUTO

RECIBO DE RECEPCION DE MATERIAL ELECTORAL

\_\_\_\_\_, FEBRERO \_\_\_\_\_ DE 1990  
(CIUDAD)

Recibí de: \_\_\_\_\_ Presidente de la J.R.V.

Código \_\_\_\_\_ los siguientes documentos Electorales :

- Catálogos Electorales  N° \_\_\_\_\_
- Acta de Constitución
- Acta de cierre de la Votación
- Acta de Escrutinio
- Boletas Amuladas.

Votos Validos (Presidente). UNO PSOC PLIUN PRT FSLN MAP-ML PSC PUCA PCDN MUR.  
 Votos Validos (Asamblea). UNO PSOC PLIUN PRT FSLN MAP-ML PSC PUCA PCDN MUR.  
 Votos Validos (Concejales). UNO PSOC PLIUN PRT FSLN MAP-ML PSC PUCA PCDN MUR  
 YATAMA MOJUME.

Votos Nulos: Presidente  ; Asamblea  ; Concejales

Boletas no usadas: Presidente  ; Asamblea  ; Concejales

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibí Conforme:

Entregue Conforme:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ORIGINAL: PRESIDENTE JRV, COPIA: ARCHIVO, COPIA PARA RECEPCION, COPIA DENTRO DE LA BOLSA.



## Consejo Supremo Electoral

EJ : (UNO) (PSOC) (PLIUN) (PRT) (FSLN) (MAP-ML) (PS) (PUGA) (PCDN) (MUR)

### OBSERVACIONES :

Si en el contenido de la Bolsa se incluyen los documentos siguientes :

- + RESOLUCION GENERAL DE INCLUSION
- + LISTA DE CIUDADANOS INSCRITOS EN EL EXTERIOR
- + RECURSOS DE FISCALES.

Además en estas líneas se puntualizará aquella clase de Documentación que no cumpla con los requisitos establecidos, por ejemplo : Actas no firmadas por los Presidentes de JRV, que las bolsas que contengan los Votos Válidos, Votos Nulos y Boletas no usadas para Presidentes y para la Asamblea, se encuentren abiertas o bien no presenten la etiqueta que identifica los Votos obtenidos por Partido, Catálogos y cualquier nota que aclare los Documentos recibidos inclusive si el Presidente fue o no acompañado por fiscales.

Al final del Recibo debe firmar el Presidente de la Junta Receptora de Voto que entrega y la persona que recibe los Materiales.

### DESTINO DE LAS COPIAS

- 1.- Original del Recibo es entregado al Presidente.
- 2.- 1ra Copia es introducida en el Bolsón y sellar la Bolsa.
- 3.- 2da Copia es entregado al archivo en el momento de ser entregado por Receptonistas.
- 4.- 3ra Copia..... al Receptonista del Material.



# Consejo Supremo Electoral

## PRIMERA PARTE :

El objetivo es conocer la Región, Código de la Junta Receptora de Voto, nombre de la persona que hace entrega de los Documentos Electorales.

- a.- RECIBI DE : Aquí se llenará con el nombre completo del Presidente de la Junta Receptora de Voto.
- b.- CODIGO : Se anotará el Código Electoral de la Junta Receptora de Voto. (Completo)

## SEGUNDA PARTE :

Esta parte nos refleja los diferentes tipos de Documentos que presentará cada Presidente de Junta Receptora de Voto, chequeando así  en su casilla correspondiente si entregó ó no los diferentes tipos de Documentación. :

- 1.- Catálogos Electorales.
- 2.- El No. de Catálogos Electorales
- 3.- El Acta de Constitución.
- 4.- El Acta de Cierre de la Votación.
- 5.- El Acta de Escrutinio.
- 6.- Las Boletas Anuladas.
- 7.- Resolución Gral de Inclusión.
- 8.- Lista de Ciudadanos Inscritos en el Exterior.
- 9.- Recursos de Fiscales.

Los Paquetes conteniendo los VOTOS VALIDOS de aquellos partidos que hubieran obtenido votos en cada una de las elecciones de : Presidente, Asamblea y/o Concejales, Los Votos Nulos de Presidente, Asamblea y/o Concejales. Las Boletas no Usadas ( Presidente, Asamblea, Concejales) .

En el momento de la Recepción debe encerrarse con círculos las siglas del Partido del cuál se haya recibido Materiales, no deben marcarse las Siglas de aquellos Partidos de los cuales no se reciban paquetes. TENER CUIDADO EN LA COPIA FIEL .



# Consejo Supremo Electoral

DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

## AREA DE RECEPCION

### INSTRUCTIVO 2 : RECIBO DE RECEPCION DE MATERIAL ELECTORAL

#### OBJETIVO :

- 1.- Usarlo como una constancia del Material Electoral entregado por los Presidentes de cada una de las Juntas Receptoras de Votos en el Area de Recepción del Centro Regional de Cómputos.
- 2.- Servir como base para iniciar el Recuento de Votos.
- 3.- Controlar la Documentación entregada por cada Presidente de Juntas Receptoras de Votos.
  - a.- Cuando por cualquier circunstancia se confundiera un paquete de los que hayan sido entregado por el Presidente de la J.R.V. por medio de este recibo se constará si se recibió o no en el Consejo Electoral.
  - b.- Constatar y verificar de forma ordenada el Material utilizado en las Juntas Receptoras de Votos y el utilizado en el Recuento.

## M E T O D O L O G I A

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO : ESTA FORMA SE LLENARA EN EL MOMENTO DE RECEPCION DE CADA J.R.V. ( DE CARA AL PRESIDENTE )

La forma está dividida para su llenado en tres partes :

Managua, Nicaragua



# Consejo Supremo Electoral

CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS  
AREA DE RECEPCION

## CONTROL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS POR MUNICIPIO /J.R.V.

REGION : \_\_\_\_\_

EQUIPO No. \_\_\_\_\_

DEPTO : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ )

NOMBRE

NOMBRE

MUNICIPIO:

Codigo Electoral

CIRCUNSCRIPCION. \_\_\_\_\_

R.	DEPTO	MIN.
	1	1

1	2	3	4	
No.	CODIGO ELECTORAL	UBICACION J.R.V.	RECEPCION	
			HORA	FECHA





## Consejo Supremo Electoral

### ORIENTACIONES A SEGUIR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LLENADO DE LA FORMA DE CONTROL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS POR J.R.V.

- 1.- La Hoja se llenará a nivel de Municipio / Circunscripción
- 2.- En la parte superior de la forma debe indicarse la Región, el Departamento y el Municipio en letras, y colocar el código correspondiente - del Municipio & Circunscripción.
- 3.- Deberá indicarse el No. de Equipo y sus nombres completos.

#### COLUMNA 1. No. :

Se indicará el número en orden ascendente (1,2,3,4..... etc)  
Controlando la cantidad de J.R.V. de cada Municipio.

COLUMNA 2. CODIGO ELECTORAL : Se anotará el Código Electoral de cada JRV del Municipio (llenado previo )

#### COLUMNA 3. UBICACION :

Se procederá al llenado de la casilla, anotando la ubicación de - la J.R.V. del Municipio correspondiente. (Llenado previo )

#### COLUMNA 4 RECEPCION :

Esta Columna está subdividida en dos Sub-Columnas donde se anotará la hora y la fecha de la Recepción de documentos que se están realizando.

Managua, Nicaragua





# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

### AREA DE RECEPCION

INSTRUCTIVO : 1    FORMA DE CONTROL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS POR JUNTA  
RECEPTORA DE VOTOS / MUN.

OBJETIVO :

Ejercer control efectivo a nivel de cada Municipio de las J.R.V. que entreguen el material electoral y las pendientes.

INDICACIONES :

1. - Esta hoja deberá de llenarse previamente a la recepción de Documentos Electorales en las casillas correspondientes : No. (Número de orden) Código de la J.R.V. y la UBICACION de la misma, para ejercer el control de la recepción de estos documentos.
- 2.- Esta forma será utilizada únicamente por la persona encargada de la recepción de documentos, en cada turno.
- 3.- El responsable de la Sección debe garantizar el llenado previo de esta forma, así como durante la recepción de los Documentos Electorales.
- 4.- Deberá estar distribuido según los equipos de recepción que se forman, estos pueden agruparse según grupos de Municipio, Distritos, Circunscripción, Departamentos.  
Durante las primeras 12 Horas de cerradas las votaciones deben de recibirse el 100 % de las JRV de la Región por lo que deben preverse los equipos suficientes para una recepción ágil y fluida. Una carga de trabajo para cada equipo puede ser de 30 JRV.

*Managua, Nicaragua*





# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

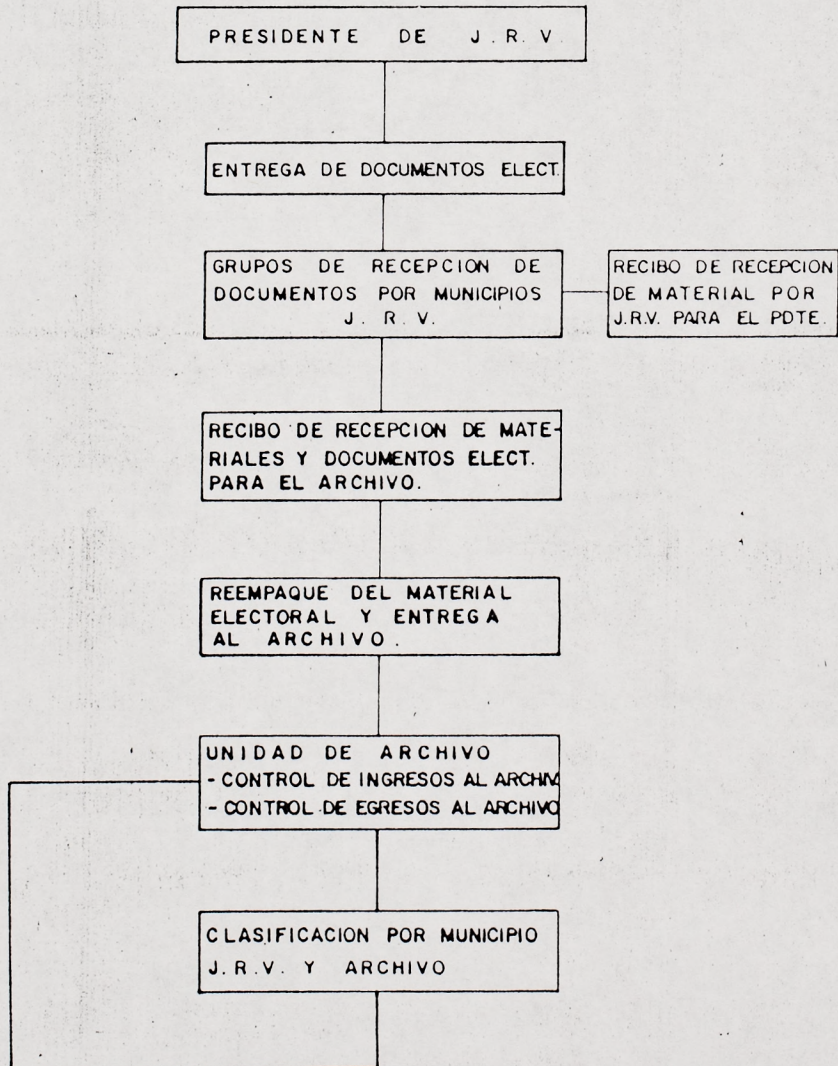
### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DE LA SECCION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

- 1.- El Presidente de la J.R.V. debidamente resguardado y acompañado de los fiscales se harán presentes al Consejo Electoral Regional con toda la Documentación usada durante las votaciones.
- 2.- El Presidente de la J.R.V. entregará en la ventanilla o lugar correspondiente del área de Recepción de Documentos, los documentos electorales que se indican.
- 3.- El encargado de Recepción elaborará el Recibo de Recepción de Material Electoral según los documentos recibidos y entregará original al Presidente de la J.R.V. después de ser firmados por éste y el Receptorista.
- 4.- Posteriormente la persona encargada del reempaque de documentos INTRODUCIRA' copia del Recibo de Recepción de Material y procederá a trasladar el material recepcionado a la unidad de archivo.
- 5.- El archivista recibirá de cada J.R.V. los Bolsones conteniendo los Documentos Electorales y firmará en la copia del Recibo de Recepción de Materiales Electorales del área de recepción y en la propia y procederá a archivar la copia en el lugar destinado para ello.
- 6.- El Archivista suministrará en calidad de préstamo los Documentos Electorales a la Sección de Recuento de Votos, anotándolo en el formato de CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES.
- 7.- Una vez efectuado el Recuento de Votos, estos documentos regresarán a la UNIDAD DE ARCHIVO.
- 8.- El Archivista encargado recibe los Documentos Electorales y procede a anotarlos en el mismo formato de control de entrega de Documentos Electorales.
- 9.- Seguidamente esta documentación será colocada en el lugar respectivo de archivo, marcando el rótulo que tenga el archivo, el cual distinga el material trabajado con el material por trabajar.-

Managua, Nicaragua

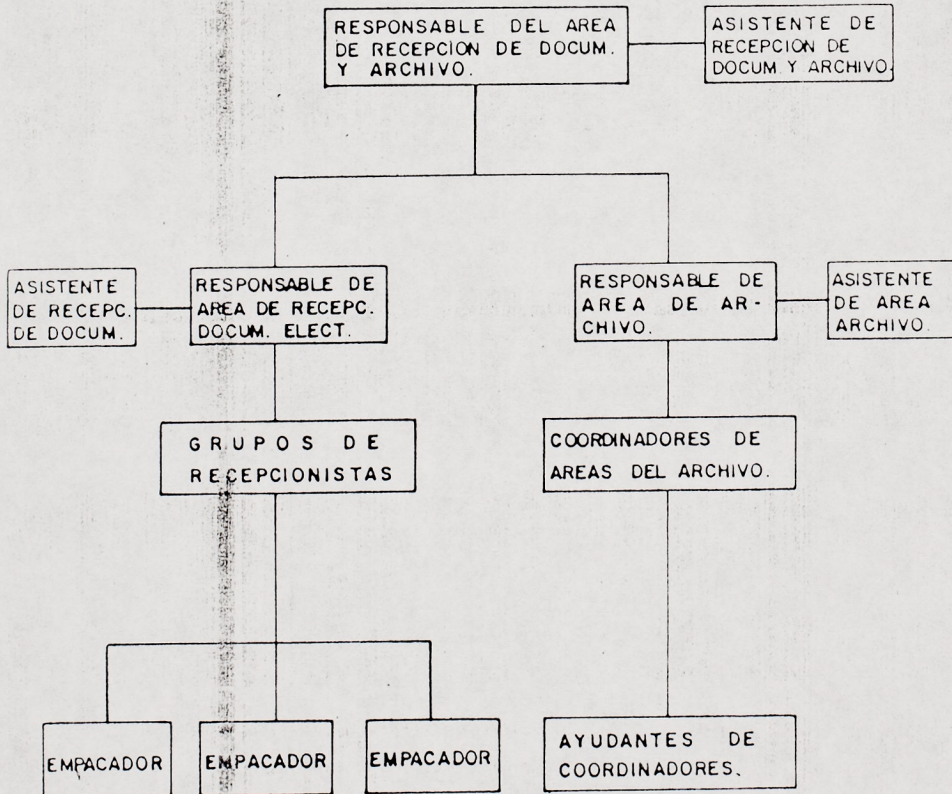
REPUBLICA DE NICARAGUA  
**CONSEJO ELECTORAL REGIONAL**  
CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS

**FLUJOGRAMA DEL AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**



REPUBLICA DE NICARAGUA  
CONSEJO ELECTORAL REGIONAL  
CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS

ORGANIGRAMA DEL AREA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO





## Consejo Supremo Electoral

DIRECCION

SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE Y DE SU GRUPO DE APOYO UNA VEZ RECIBIDO LOS  
MATERIALES ELECTORALES

- 1.- Archivar anaqueles o lugares designados (Archivos) de manera ordenada por Municipio y por J.R.V.
- 2.- Garantizar que los archivos estén debidamente rotulados por Municipio y J.R.V. ya que cada BOLSON de material representa una J.R.V.
- 3.- Garantizar que el material Electoral recibido sea colocado o esté en el lugar que le corresponde dentro del archivo, agilizando de esta forma el trabajo de archivo.
- 4.- Llenar la forma de control de entrega de Documentos Electorales para el control de préstamos a la Sección de Recuento de Votos.
- 5.- Una vez recibidos los documentos suministrados con carácter de préstamo a la sección de Recuento de Votos, el archivista tiene como función colocar una marca en el rótulo que tenga el archivo, lo cual identifique de manera ágil los documentos electorales que ya han sido trabajados con los que están por trabajarse.
- 6.- Cada grupo de apoyo debe controlar las JRV recepcionadas de su área, las J.R.V. pendientes de llegar, las JRV sin trabajarse y las trabajadas .

### RECOMENDACION :

La Persona encargada de archivar la Documentación Electoral, (Grupo de apoyo ) NO deberá manejar más de 90 JRV, de manera que se garantice un mejor control de los materiales que entren y salgan del ARCHIVO .

*Managua, Nicaragua*



## Consejo Supremo Electoral

Coordinador de Areas y Ayudantes de Archivo :

(En función del # de J.R.V. de la Región, según Depto, Municipios -  
Distritos )

Los Ayudantes de Archivos : Atenderán grupos de Municipios hasta un  
número de 90 J.R.V.

#### IV. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE ARCHIVO

##### RESPONSABLE :

Deberá organizar, normar, mantener y garantizar toda la Docu -  
mentación Electoral de cada J.R.V. de la Región.

Supervisará que el local reúna las mínimas condiciones de segu -  
ridad para el archivo de la Documentación Electoral. Garantizará la -  
organización de archivar toda la Documentación Electoral.

Mantendrá el Control absoluto de entrada y salida de Documentos  
ElectORAles.

Mantendrá estricto control interno de los Documentos Electora -  
les archivados, procesados y no Procesados por el área de Recuento de -  
Votos.

Instruir a sus colaboradores sobre la importancia del cuidado de  
dichos documentos.

##### ASISTENTE :

Esta persona asumirá la responsabilidad de la Sección cuando  
se haga el cambio de turno que será de doce (12) horas.

##### GRUPO DE APOYO :

Personas que van atender areas específicas del archivo y fuera  
del archivo.

*Managua, Nicaragua*



## Consejo Supremo Electoral

- 2.- Rotulará con marcador el bolsón con los Documentos Electorales identificando el Código Electoral y el nombre del Municipio. Esto se hará cuando el bolsón no llegue rotulado.
- 3.- Trasladará el bolsón con los documentos Electorales de la J.R.V. de la unidad de Recepción de Documentos Electorales a la Unidad de Archivo, entregándolo a la persona encargada de llevar control del material que llega y haciéndolo firmar copia del recibo de Recepción de Documentos Electorales.

### III.- AREA DE ARCHIVO :

#### TAREAS DEL AREA DE ARCHIVO .

- 1.- Archivar debidamente la Documentación recibida BOLSONES, según la hoja de control elaborada para estos fines.
- 2.- Mantener un estricto control sobre el flujo de materiales que entren y salgan del archivo.
- 3.- Normar la salida y entrada de materiales, utilizando la forma CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL RECUESTO.
- 4.- Buscar locales adecuados para la Documentación Electoral.
- 5.- Organización adecuada del área de Archivo y de los Documentos Electorales.
- 6.- Garantizar el buen estado y resguardo de la Documentación Electoral.

PERSONAL NECESARIO :

1.	Responsable de Unidad
1.	Asistente.





## Consejo Supremo Electoral

uso y manejo del material a utilizar (Capacitarlo). Esto deberá hacerlo an tes de iniciar las operaciones.

### ASISTENTE (1)

Esta persona asumirá la responsabilidad de la Sección cuando se haga el cambio de turno que será de doce (12) horas.

### RECEPCIONISTA

\* Recibirá el material de forma rápida, segura y ordenada con - trolando a través de la forma HOJA DE CONTROL DE RECEPCION DE MATERIAL. - ELECTORALE POR J.R.V. EN FUNCION DEL # DE J.R.V. DE LA REGION .

\* Entregará el Recibo de Recepción de Material Electoral - conforme la entrega de los documentos del Presidente de la J.R.V. se ela borará un original para el Presidente, una copia para el Archivo, una copia para el Recepcionista y una copia que deberá ser introducida en la Bolsa de la JRV a la hora de ser reempacada.

\* Garantizar que en el lugar donde se esté recepcionando, se in dique mediante rótulo los nombres de los Municipios que le corresponden Re cepcionar.

AYUDANTE DE RECEPCIONISTA . (Encargado del Reempaque y el traslado del ma terial al archivo ).

A continuación mencionaremos las funciones que ejercerá dicha per sona :

- 1.- Será encargada de reempacar en la bolsa plástica de quintal, los Documentos Electorales , después que el Recepcionista - termine de Revisar dichos Documentos según copia del Recibo de Recepción de Material y de sellar la Bolsa.

*Managua, Nicaragua*



## Consejo Supremo Electoral

### NOTA ACLARATORIA

Los Votos y Boletas no se van a contar, solamente se debe revisar que las cantidades que aparezcan en cada una de las bolsas sea la que indique en el Acta de Escrutinio. Además que cada bolsa esté debidamente cerrada. Cualquier anomalía anotarla en observaciones.

### MODALIDAD PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE RECEPCIONISTAS NECESARIAS

Los turnos de trabajo serán de 12 horas, donde cada Recepcionista atenderá a 24 Juntas Receptoras de Voto, tomando como tiempo 30 minutos para recepcionar todo el material Electoral y emitir el Recibo para cada Presidente de Junta Receptora de Voto. Esto está en función del número de J.R.V. de cada Región.

Para obtener el número de personas que van a trabajar en cada turno por Región se deberá dividir la cantidad de J.R.V. que tiene la Región entre la cantidad de J.R.V. que atenderá cada Recepcionista.

#### EJEMPLO :

Si tenemos en una Región 461 JRV se divide entre 24 , el resultado será el número de Recepcionistas necesarias para atender dicha Región, en este caso sería 25 Recepcionistas.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DEL AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ELECTORALES

### RESPONSABLE DEL AREA (1)

Organizar, Supervisar, Controlar e Informar del avance de la Región desglosada por Municipio, garantizando que las funciones se cumplan a cabalidad.

Garantizar que el personal a su cargo tenga pleno conocimiento del

*Managua, Nicaragua*



## Consejo Supremo Electoral

- 5.- Revisar la documentación y que esté debidamente firmada por los miembros de las Juntas Receptoras de Votos, Presidente, Miembros, Fiscales. (Inciso a, b y c ) Controlando que la Documentación se reciba completa.
  - a.- Acta de Constitución y Apertura
  - b.- Acta de Cierre de la Votación
  - c.- Acta de Escrutinio.
  - ch- Votos Válidos en bolsas etiquetadas, clasificadas según Elección y por Partido.
  - d.- Votos Nulos según las 3 Elecciones.
  - e.- Catálogos de Electores.
  - f.- Boletas Electorales no usadas.
  - g.- Boletas Anuladas.
  - h.- Resolución Gral de Inclusión.
  - i.- Lista de ciudadanos Inscritos en el Extranjero.
  - j.- Recursos de Fiscales.
- 6.- Cada encargado de Recepcionar los Documentos Electorales de los Presidentes de Juntas Receptoras de Votos deberá poseer al inicio del Trabajo de Recepción.
  - a.- Recibos de Recepción de Documentos Electorales
  - b.- Listado de las JRV de los Municipios que esté atendiendo.
- 7.- Debe quedarse con la copia de cada Recibo de Recepción de Documentos que elabore.
- 8.- Mantener el control de las JRV que se hayan presentado y los que no, lo mismo que aquellos que se hayan presentado con la documentación incompleta, en este caso debe informarlo al jefe del área.
- 9.- Hacer las observaciones necesarias en los Recibos de Recepción sobre el Estado de las Bolsas que reciban.



# Consejo Supremo Electoral

## DIRECCION DE CARTOGRAFIA Y COMPUTOS ELECTORALES

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO Y SU PERSONAL

#### OBJETIVO GENERAL :

Garantizar el control, ordenamiento, manejo, archivo y resguardo de todos los Documentos Electorales recibidos, siendo de su responsabilidad el dominio de la clasificación, organización y localización de los diferentes documentos, permitiendo el dinamismo propio de esta área como - también garantizar la fluidez del material Electoral que se requiera en el área de Recuento de Votos con la que estará en estrecha relación durante - el desarrollo de los Computos Electorales así como en el resguardo y conservación del material Electoral, de manera que se pueda hacer cualquier - consulta posterior.

#### TAREAS DEL AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

##### 1.- AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS :

- 1.- Recepcionar en forma ágil y ordenada la documentación de las - Juntas Receptoras de Votos.
- 2.- Solicitar la copia de la documentación que entregó el Coordinador Municipal al Presidente de la Junta Receptora de Voto, para que - sirva de control cuando se recepciona. (Esto deberá hacerlo an - tes al coordinador de los municipios )
- 3.- Tener el listado de las Juntas Receptoras de Votos, según Munici - pio que va a recepcionar cada grupo de recepción.
- 4.- Colocar rótulos que indiquen los Municipios, en el lugar donde - estén recibiendo la documentación los grupos de recepción.

*Managua, Nicaragua*

REPUBLICA DE NICARAGUA  
**CONSEJO SUPREMO ELECTORAL**  
CENTRO REGIONAL DE COMPUTOS

**ORGANIGRAMA**

