

Date Printed: 04/20/2009

JTS Box Number: IFES_64
Tab Number: 26
Document Title: Manual del Fiscal
Document Date: 1995
Document Country: Guatemala
Document Language: Spanish
IFES ID: CE00745



* 2 C 2 B B 0 8 8 - 6 B E 2 - 4 D 8 5 - 8 4 C 5 - D 5 D 0 7 A E A 8 5 1 C *

MANUAL
DEL

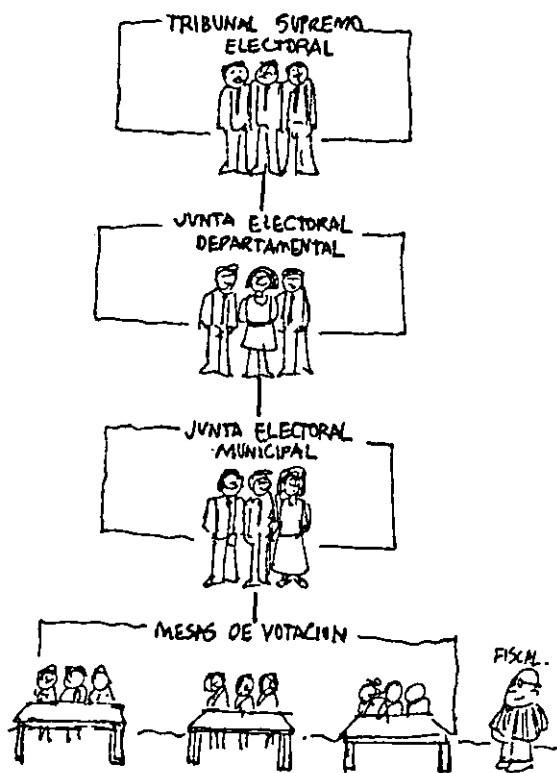


FISCAL

Los fiscales de mesa juegan un papel importante garantizar que los eventos electorales reflejen con exactitud la voluntad del pueblo guatemalteco y en el trabajo patriótico de miles de ciudadanos que desempeñan las funciones de presidentes, secretarios, vocales y alguaciles en las diferentes juntas receptoras de voto.

Para lograr estos objetivos, los fiscales deben prepararse adecuadamente y recordar en todo momento que son parte importante de una gran estructura que necesita funcionar a perfección el día de la elección.

Hay que tener presente que el Tribunal Supremo Electoral (TSE) apoya su trabajo en órganos tempo-



rales, llamados Juntas Electorales, que tiene diferente jurisdicción. En primer lugar se organizan las Juntas Electorales Departamentales, seguidas de las Juntas Electorales Municipales y las Juntas Receptoras de Votos.

Es en éste último nivel donde los fiscales de mesa desempeñan su trabajo, el cual es apoyado por el Instituto Nacional Democrata (NDI).

Septiembre de 1995.

MUY IMPORTANTE

Como fiscal de partido político se le ha comisionado para verificar el trabajo de una junta receptora de votos. Esta tarea es compartida con fiscales de otros partidos y comités cívicos participantes en la elección.



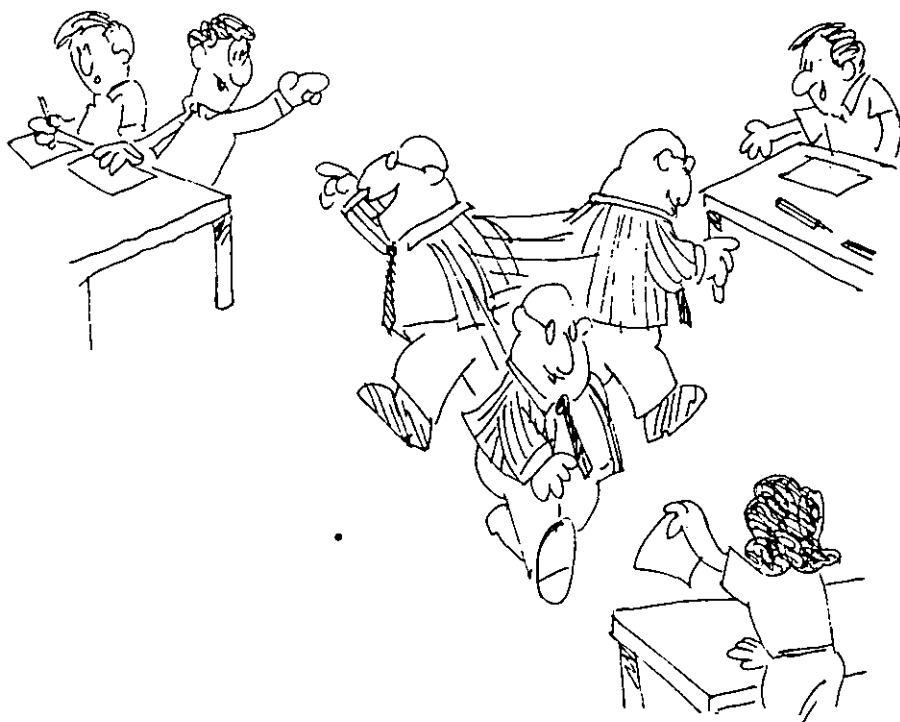
La junta receptora de votos está compuesta de tres personas nombradas por la junta electoral municipal: una en funciones de presidente, otra como secretario y una tercera como vocal.

Esta junta es la encargada de la mesa ante el Tribunal Supremo Electoral y tiene las atribuciones y obligaciones que la Ley Electoral le asigna. A ellos se agrega un alguacil, quien vela por el orden de la elección.

El fiscal es responsable de su mesa ante las autoridades del partido que representa y su trabajo consiste en comparecer ante la junta receptora de votos; permanecer allí; presenciar la elección; velar por su correcto desarrollo desde la preparación hasta concluido el escrutinio;

formular las objeciones y protestas que estime pertinentes y, entregar la certificación de resultados al partido .

La ley permite que se nombre un fiscal para varias mesas o para todas las mesas de un municipio. En tal caso, el fiscal puede estar en contacto con todas ellas sin ninguna limitación.

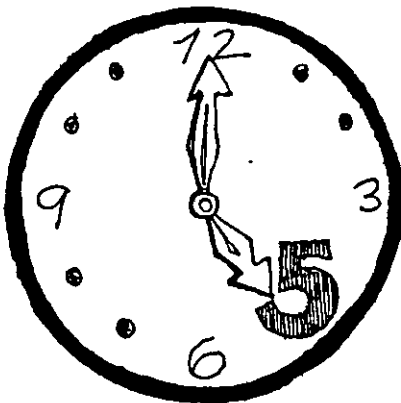


ANTES DE EMPEZAR

La autoridad del partido en su municipio le debe entregar la nota o credencial que acredita su calidad de fiscal, con los siguientes datos:

- * Fecha dentro de los quince días anteriores a los comicios.
- * Número de mesa que corresponde fiscalizar y lugar de ubicación.
- * Nombre del partido político al que pertenece el fiscal.
- * Firma del secretario municipal del partido.

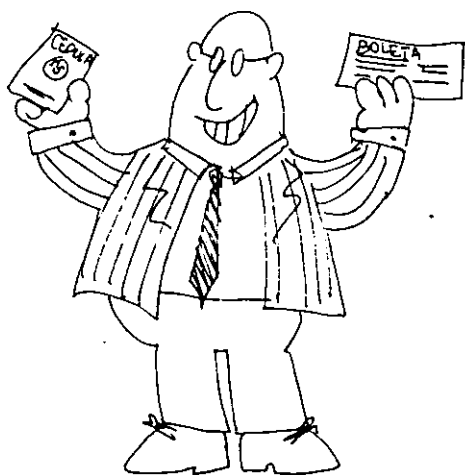
El fiscal necesita estar informado previamente, por escrito o de palabra, respecto a:



- * Quién es el fiscal suplente.
- * La hora para presentarse al lugar asignado (se acostumbra a las cinco de la mañana).
- * Cómo usar la franquicia postal y telegráfica para

cualquier emergencia o comunicación de datos del evento electoral.

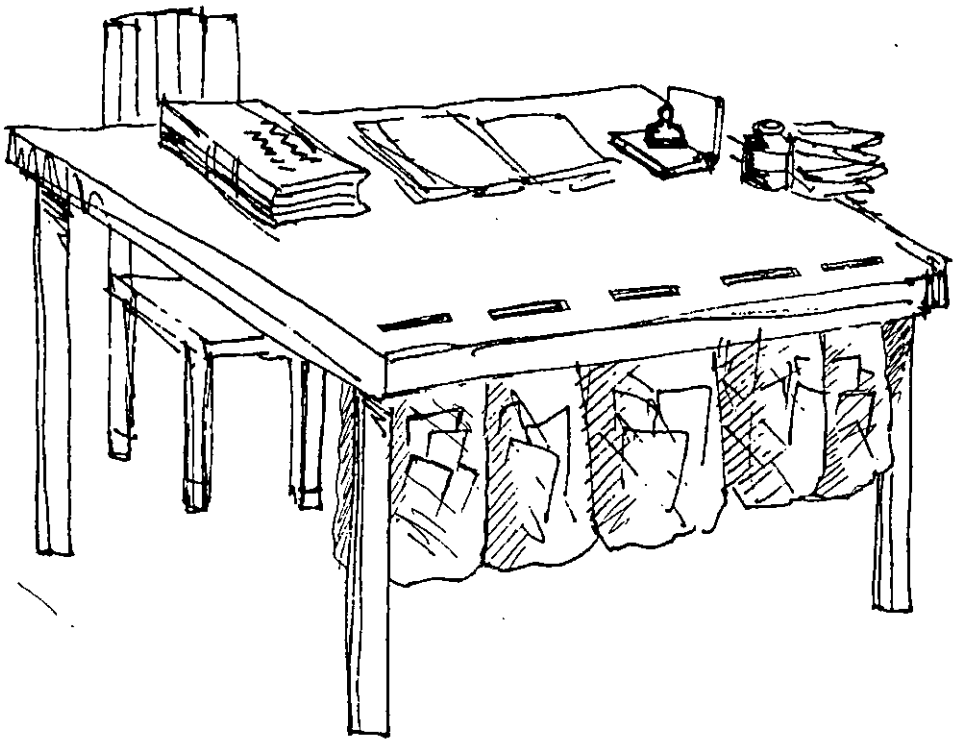
- Las comisiones del partido que le proporcionarán alimentación y apoyo.
- Cómo puede encontrar al fiscal supervisor de su partido.
- El lugar a donde debe llevar la copia del acta de resultados.
- Si vota en la mesa receptora de votos que le fue asignada por el partido, tener lista su cédula y boleta de empadronamiento.



AL LLEGAR

- Verificar que tiene la credencial firmada por el secretario general de su partido, indicando claramente el número y lugar de la mesa que le corresponde fiscalizar.
- Identificarse y presentar la credencial ante el presidente de la mesa.
- Pedir al presidente, de ser necesario, que se confirme si todos los presentes en la mesa son fiscales acreditados de partidos políticos y comités cívicos participantes en el evento electoral.
- Constatar que se encuentra presente el presidente de mesa, el secretario y un vocal de la junta receptora de votos; en caso contrario, dar aviso de inmediato a su supervisor.





¡A TRABAJAR!

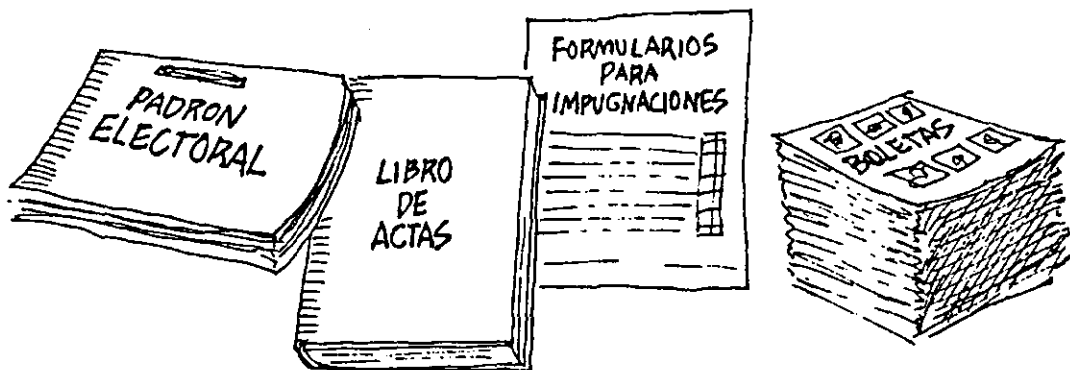
El fiscal de mesa receptora de votos puede participar activamente en la revisión y el conteo de la papelería y los útiles que entrega la junta electoral municipal, observando que coincidan en calidad y cantidad con lo indicado en el envío hecho por la junta electoral municipal.

Debe haber:

- una mesa que contenga las urnas electorales;
- sillas para acomodar a los miembros de la junta y a los fiscales acreditados por las organizaciones políticas;
- un mueble adecuado para que el ciudadano pueda marcar el voto en condiciones de secretividad;
- los sellos de "elección" y de papeleta "no usada";
- un recipiente con tinta indeleble para marcar el dedo índice de la mano derecha (u otro en su defecto) del ciudadano que ya hubiere votado";
- un saco o bolsa para guardar los votos y otros materiales reglamentarios, como almohadillas, etiquetas, marchamos, brazalete y vara para el alguacil.

Disponer de los siguientes documentos:

- el padrón electoral que corresponde a la mesa;
- un libro de actas;
- un instructivo para la apertura y el cierre de actas;
- formularios impresos para que los fiscales presenten las impugnaciones que consideren convenientes;
- un cuadro de control del número de votantes;
- las papeletas en colores diferentes para cada elección;
- formularios para actas de apertura, cierre y certificación de escrutinios.



NO OLVIDAR

- El padrón electoral enviado a la mesa debe corresponder con el rango de electores asignados a la mesa.
- Las papeletas electorales han de coincidir con el número de votantes asignados a la mesa.
- Las urnas deben ser transparentes y vacías; las ranuras donde se deposita el voto; han de estar precintadas.
- El mueble destinado para emitir el voto debe permitir realizarlo en forma secreta.
- La pancarta colocada en la mesa indicando con toda claridad el número de la mesa y el rango de los números del padrón electoral correspondiente a la misma.
- Levantar el acta de apertura, quedando constancia de la presencia de los fiscales y de las irregularidades o problemas que se presenten, en particular si hubo atraso en la hora de inicio de la votación.
- Firmar el acta de apertura de la votación, conjuntamente con los miembros de la junta.

- Presenciar la apertura de las ranuras por las que se introducen los votos a las urnas, mediante el retiro de los precintos que las cierran.
- Debe estar presente un alguacil asignado para cuidar la mesa, velar por el orden de votantes y orientar a los votantes.



¿DE QUE SE TRATA?

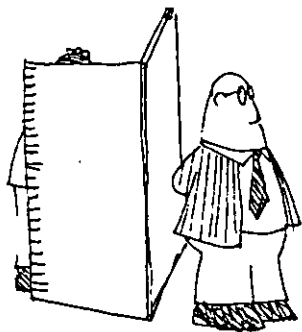
A lo largo de varias horas el fiscal necesita poner toda su atención en:



- Permanecer en su mesa electoral durante todo el tiempo que dure el evento, incluyendo el necesario para practicar el escrutinio devotos y todas las acciones de cierre.
- Pedir permiso al presidente de la mesa para ausentarse; de preferencia hacerlo cuando esté presente su fiscal supervisor.
- Mantener una actitud positiva y de colaboración hacia los funcionarios de mesa y demás fiscales.
- Vigilar que las votaciones se lleven a cabo ordenadamente y con toda honestidad, probidad y legalidad.

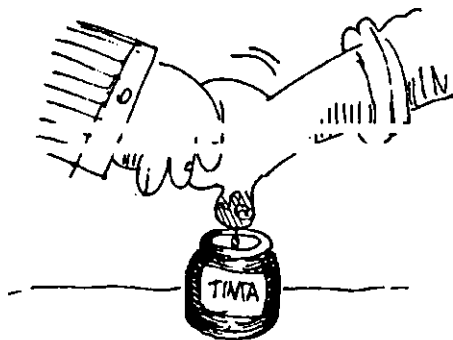
Controlar, en particular, que todos los votantes:

- Se identifiquen plenamente.
- Sean localizados en el padrón electoral.
- Firmen el padrón electoral.

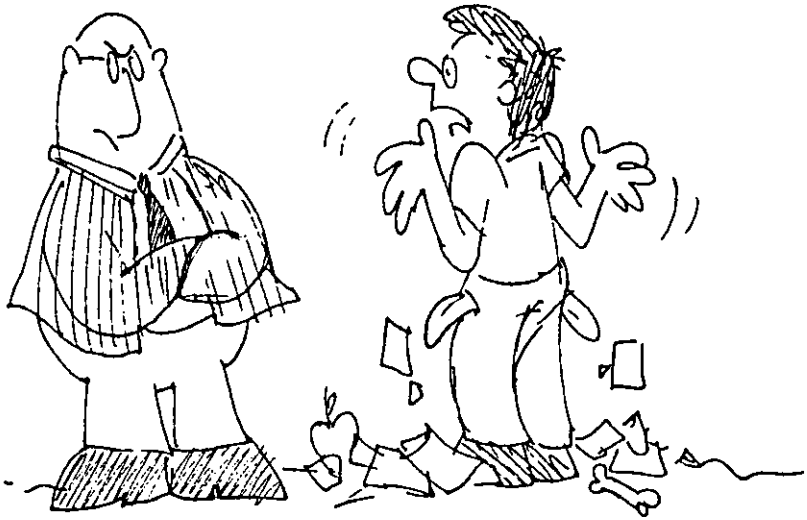


- Emitan su voto en forma secreta.
- Depositen sus papeletas electorales en las urnas que correspondan.
- Les sea devuelta su cédula de vecindad razonada por el presidente y, si fuera el caso, la boleta de empadronamiento.

- Les manchen el dedo en señal de haber emitido el voto.



- Observar que el presidente de mesa selley firme las papeletas electorales antes de entregarlas a los votantes.
- Presentar al presidente de la mesa, oportunamente y de preferencia por escrito, las observaciones que estime necesarias.
- En caso de encontrar algún problema que no pueda solucionar con los miembros de la junta, presentar su protesta por escrito y exigir que conste en acta.
- Si los miembros de la mesa se niegan a incluir su protesta en el acta, comunicarse de inmediato con el supervisor a efecto de que le auxilie y lo haga saber a la junta electoral municipal.
- Si no hay respuesta, levantar acta notarial o se presenta la protesta ante la junta electoral departamental hasta llegar al Tribunal Supremo Electoral de ser necesario.
- Los fiscales votan en la mesa donde están acreditados por Presidente, diputados de Lista Nacional y diputados al Parlamento Centroamericano. Sólo podrán votar por diputados de planilla distrital si tienen domicilio en el departamento y por corporación municipal si tiene domicilio en ese municipio.



¿COMO SE VOTA?

Para que los votantes ejerciten su derecho al voto se ha acostumbrado un procedimiento sencillo y conocido por la mayoría de ciudadanos. Por razones de orden, los votantes deben colocarse en fila frente a la mesa receptora y, llegado su turno, son usuales los siguientes pasos:

- **EL VOTANTE**

Entrega al presidente su cédula de vecindad.

- **EL PRESIDENTE**

Abre la cédula de vecindad y localiza el sello y número de empadronamiento. Si la cédula no contiene la razón de empadronamiento pero el votante indica que sí fue empadronado, le pide su boleta de empadronamiento; si no la tiene, no le permite votar.

- **EL PRESIDENTE**

Entrega al secretario la cédula de vecindad del votante y, si fuera el caso, la boleta de empadronamiento .

- **EL SECRETARIO**

Verifica que el nombre se encuentre en el padrón electoral; si todo está correcto, entrega la cédula de vecindad (o la boleta de empadronamiento) al presidente y pide al votante que firme el padrón electoral; si se

trata de un votante analfabeta, imprime su huella digital.

- **EL PRESIDENTE**

Sella y firma la cédula de vecindad del votante, la boleta de empadronamiento y se lo entrega al vocal de la junta.



- **EL VOCAL**

Dobla las papeletas electorales y las entrega al presidente.

- **EL PRESIDENTE**

Sella y firma, por el lado exterior, las papeletas electorales y las entrega al votante.

- **EL VOTANTE**

Se dirige al mueble de votación, desdobla las papeletas y las marca en forma secreta.

- **EL VOTANTE**

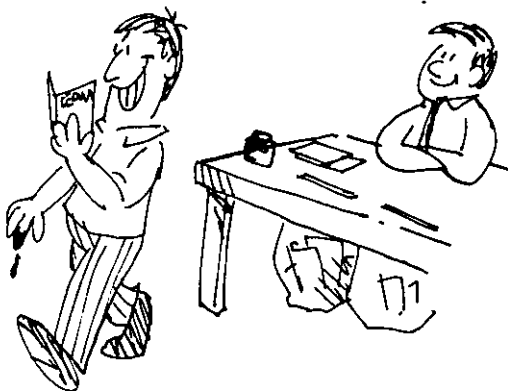
Dobla nuevamente las papeletas, se dirige al frente de la mesa y las deposita en las urnas.

- **EL VOTANTE**

Introduce el dedo índice derecho, u otro en su defecto, dentro del frasco de tinta indeleble que le indica el vocal

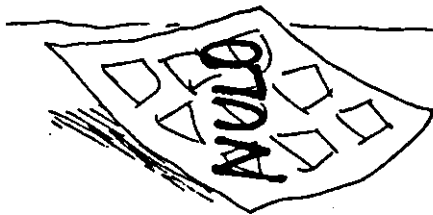
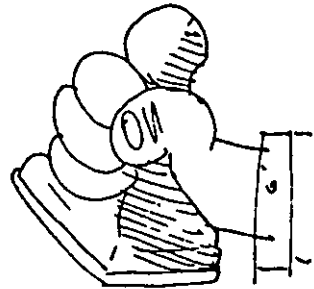
- **EL VOCAL**

Devuelve la cédula de vecindad y, si es el caso, la boleta de empadronamiento.



¡SE TERMINO!

- El cierre de votos es responsabilidad directa de los integrantes de la junta receptora de votos; sin embargo, los fiscales de los partidos políticos también participan activamente y ayudan.
- Hay que cumplir con la hora señalada por la junta electoral departamental para el cierre de la votación, salvo que aún haya votantes. En tal caso, se indica a quien se encuentra al final de la fila que será la última persona que votará, siempre que llegue a la mesa antes de las 24.00 horas del día de la elección, momento en que se cierra definitivamente.
- Antes de proceder a abrir las urnas se anulan las papeletas electorales no utilizadas, con el sello de hule correspondiente. Si no hubiere, se pide al presidente que, con su letra ponga las palabras "No Utilizada" y las firme.





¡A CONTAR!

Uno de los momentos más importantes del trabajo fiscalizador es el recuento de votos. Los pasos a seguir son los siguientes:

- **LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS**

Lleva a cabo el escrutinio en la misma mesa electoral, luego de cerrarse la votación y bajo la observación de los fiscales.

- **EL PRESIDENTE**

Procede a abrir las bolsas que contienen los votos, en presencia de los otros miembros de la mesa y los fiscales presentes y extrae las boletas de cada una de las bolsas de votación.

- **EL SECRETARIO**

Auxilia al presidente en la apertura y extracción de votos de las bolsas que sirven de urnas.

- **EL VOCAL DE LA MESA**

Procede a desdoblar y arreglar las boletas para su conteo y anuncia el número total de boletas que hay en el interior, indicando si hay alguna discrepancia que evidencie que alguno de los electores omitió depositar su voto o bien hay de más.

- **EL SECRETARIO**

Procede a verificar en el padrón la cantidad de ciudadanos que sufragaron y anuncia su número. Si coincide con las papeletas depositadas hace constar en el acta que los resultados numéricos son exactos. Si existe alguna diferencia, también se hace ver en el acta.

- **EL PRESIDENTE**

De la mesa toma los votos uno a uno y anuncia en voz alta su clasificación, pasándolo luego al vocal de mesa, a los fiscales presentes y, finalmente, al secretario. Si todos están de acuerdo sobre su clasificación, es decir por quién fue depositado, se agrega al respectivo legajo.

- **EL PRESIDENTE**

Pone a votación de la junta receptora (el secretario, el vocal y él mismo) la pertenencia del voto si alguno de los presentes no está de acuerdo con su clasificación y se acepta como bueno el fallo de la mayoría. De no obtenerse, el voto se considera nulo. Si el fiscal del partido considera que es clara la intención del votante, hace la protesta respectiva, para que quede asentada en el acta. Puede utilizar el formulario especial para este caso.

¿QUE HACER?

Durante la votación

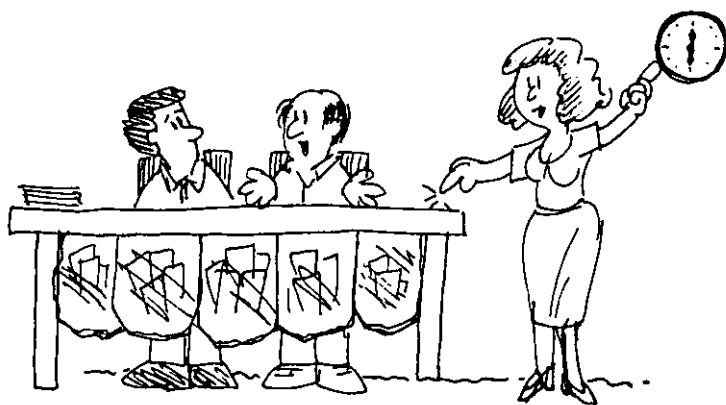
El fiscal puede encontrarse frente a diversos problemas o situaciones que no figura en las instrucciones anteriores; en tal caso, las soluciones deben darse sobre la marcha y dentro de la lógica legal de la elección.

- Si en un centro de votación el partido no puede acreditar un fiscal por cada mesa, debe circular y mantener presencia en cada una de las mesas asignadas.
- Debe multiplicarse durante el escrutinio y obtener en cada mesa el acta con los resultados, firmada por la junta y los fiscales.
- En caso de llegar con retraso, debe integrarse a su mesa y acreditarse ante el presidente de la junta receptora de votos.
- El supervisor debe estar preparado con anticipación para acreditar al fiscal suplente en una mesa, si se ausenta el titular.
- Si llega a la mesa asignada y ninguno de los miembros de la junta se presenta llegado el momento de la apertura, debe informar de inmediato al supervisor del partido.
- Si falta documentos o enseres y el presidente de la junta no actúa, debe informar al supervisor del partido,

especialmente si el padrón electoral no es correcto o está incompleto.

- Si se autoriza el voto de algún ciudadano no inscrito o con dudas de su identidad, debe asentar la protesta.
- Si al inicio de las votaciones la junta receptora no está lista, el fiscal debe pedir al presidente que atrase el inicio de la votación hasta estar preparados y dejar constancia de la demora en el acta de apertura.
- Si algún votante hace público su voto, debe pedir al presidente de la mesa que lo anule, dejando constancia en el acta.
- Si el votante no tiene suficiente documentación para identificarse, se conoce que presta servicio activo en el ejército o algún cuerpo de seguridad pública o está en suspenso de sus derechos, hay que hacerlo saber y dejar constancia en el acta.
- Si por cualquier circunstancia se suspende momentáneamente la votación, hay que llamar al alguacil para que vigile más atentamente las urnas y la documentación de votación; debe dejarse constancia en acta de tal hecho.

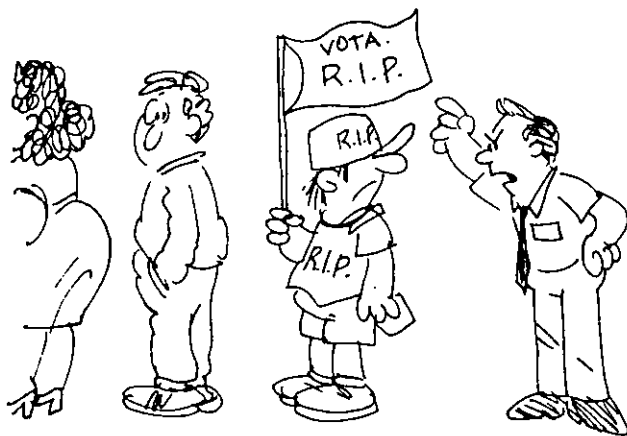
- Si el presidente pretende cerrar la votación antes de la hora prescrita por el reglamento o cuando todavía hay votantes, debe convencerse para que permita el voto; si no lo hace, hay que informar al supervisor y asentar protesta en acta.
- Si el presidente no termina la votación más allá de las 24:00 horas debe pedírsele que proceda al cierre; si no lo hace, hay que informar al supervisor y a la junta electoral municipal, también asentando la protesta en acta.



¡CUIDADO!

- Si alguna boleta electoral se inutiliza por rompimiento, mancha u otra causa antes de ser usada, debe ser marginada por el presidente de mesa y separarse de las que están habilitadas y listas, dejando constancia en el acta.
- Si un votante se identifica con otro documento que no sea la cédula y acredita su constancia de empadronamiento, la cual coincide con el padrón, no puede votar ya que únicamente es considerada como documento de identificación personal.
- Si un votante se identifica con su cédula de vecindad, pero no aparece la razón de inscripción y sí aparece empadronado en el padrón electoral, debe permitirse el voto.
- Si un votante acredita su vecindad en el lugar donde pretende votar, así como que ha sido empadronado, pero no aparece en el padrón, no puede votar.
- Si un votante se identifica con su cédula, ha sido empadronado y surgen dudas en relación con su nombre, pero puede acreditar que es la misma persona, los miembros de la junta receptora deciden si debe permitírsele votar.

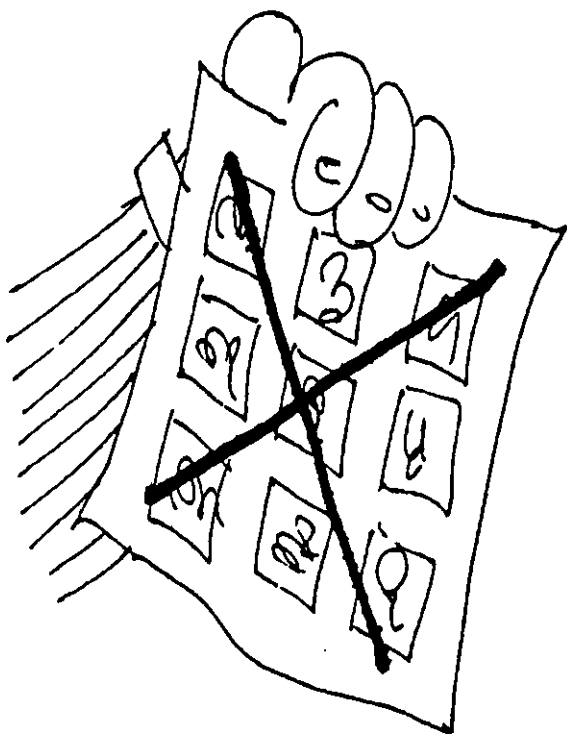
- Si un votante se presenta haciendo alardes de simpatía partidaria en forma pública, el alguacil debe llamarlo al orden; puede votar hasta que haya modificado su conducta. Lo mismo sucede para casos de personas en estado de ebriedad o que porten armas. En caso necesarios se puede solicitar ayuda a miembros de las fuerzas de seguridad, ubicadas siempre fuera de los centros de votación.



QUE HACER DURANTE EL RECuento

En todas las boletas figura en letra mayúscula la inscripción: *DEBE MARCARSE UN SOLO CUADRO CON UNA "X", UN CIRCULO U OTRO SIGNO. CUALQUIER SEÑAL QUE ABARQUE OTROS CUADROS O CUALQUIER APUNTE O MODIFICACIÓN ANULARA EL VOTO.*

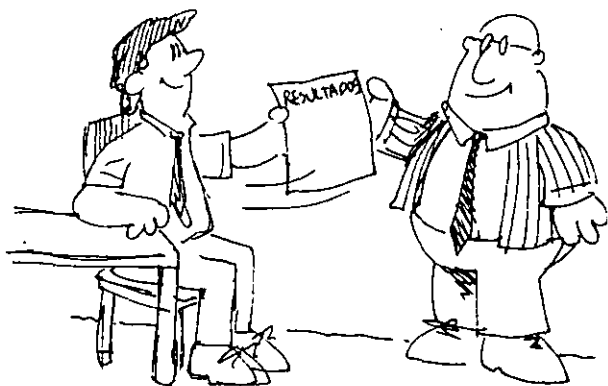
- Si la X o cualquier otro signo con que se ha marcado un voto se sale del cuadro que contiene el emblema del partido que, con razonable claridad, se ha querido marcar, el voto es válido.



- Se puede considerar nulo un voto, si la X en su vértice central abarca varios cuadros o si dicha marca presenta confusión evidente acerca de la intención que tuvo el votante al emitir su voto.
- El voto es válido cuando es clara la intención del votante.
- Se considera nulo un voto que en cualquier forma revele la identidad

del votante, si la boleta pertenece a un distrito diferente de donde se realiza la votación o bien contiene expresiones o signos ajenos al proceso.

- Si un voto es clasificado por mayoría y el fiscal no está de acuerdo, debe consignar su protesta en el formulario para impugnaciones.
- Si llegada la hora del escrutinio falta documentación para el acta de resultados, protestas u otros, debe darse aviso al supervisor y a la junta electoral municipal.
- El presidente de la mesa no puede negarse a entregar el resultado de la elección en copia de acta al fiscal; si lo hiciere, el fiscal debe recurrir inmediatamente a la junta electoral municipal e informar al supervisor. En cualquier caso hay que levantar un acta notarial de esa circunstancia y proceder a las denuncias.



SI, PERO...

Las impugnaciones usuales en los comicios tiene que ver con objetar a alguno de los sufragantes en el proceso electoral. especialmente porque no aparecen en el padrón electoral, o las que surgen por la asignación de votos a un candidato o planilla.

El fiscal no debe olvidar que:

- En el momento de la votación puede impugnar a determinados sufragantes en forma verbal con fundamento en insuficiencia documental, a sabiendas de que se encuentra de servicio en el ejército o cuerpos de seguridad, suspendido en sus derechos políticos o ha perdido su ciudadanía. Estas situaciones deben definirse en el mismo



lugar de votación. La prueba de la objeción debe ser documental, pero si ésta no existe en el momento, el fiscal puede sentar su protesta en el formulario respectivo.

- El fiscal del partido tiene derecho a objetar por escrito y en el formulario, los resultados de los escrutinios ante la mesa receptora, en los siguientes casos:
 - Por asignar votos propios a otros candidatos o calificarlos nulos o en blanco, aunque fueron correctamente emitidos a favor de su partido. Hay que indicar todos los datos posibles.
 - Por asignar a algún partido votos que legalmente deben calificarse como nulos o blancos.
 - Por haber descalificado votos legalmente emitidos a favor de cualquier entidad política participante.
- Primero se necesita que la inconformidad acerca de como fue calificada una papeleta se exprese verbalmente, para que el secretario haga la anotación en la parte de atrás. Finalizado el escrutinio, el fiscal presenta sus impugnaciones por escrito debidamente explicadas y la junta receptora las agrega al acta de escrutinio, para efectos de la revisión posterior. De todo lo sucedido hay que informar al supervisor y a los miembros del partido que participarán en la revisión posterior.



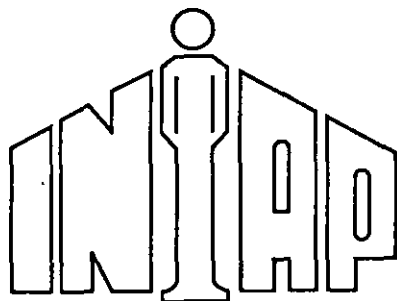
POR CUALQUIER DUDA

- **Acta:** Es la certificación en que consta el resultado de la elección y todo lo sucedido durante la votación.
- **Adjudicar:** Declarar que una boleta pertenece a un candidato o partido.
- **Cédula de Vecindad:** Documento de identificación personal necesario de presentar en las elecciones.
- **Derechos:** Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley establece.
- **Duda:** Asunto que se propone para considerar y resolver.
- **Escrutinio:** Reconocer y distribuir los votos que para elecciones se han emitido secretamente por medio de papeletas.
- **Fiscal:** Persona que supervisa el acto electoral.
- **Impugnar:** no estar de acuerdo.
- **Padrón:** Nómina o lista que se hace para saber por sus nombres a los de ciudadanos con derecho a elegir.

- **Sufragio:** Sistema electoral para la provisión de cargos. Derecho de los ciudadanos que cumplen con la ley electoral, salvo determinadas excepciones.
- **Tribunal Supremo Electoral:** Es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y no está supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

RECORDAR

ANOTACIONES



El Manual del Fiscal y los materiales de apoyo son una elaboración del
**INSTITUTO DE INVESTIGACION Y AUTOFORMACION POLITICA
(INIAP)**

El Programa de capacitación de fiscales es conducido por el
INSTITUTO PRO-DEMOCRACIA Y DESARROLLO (IDE)



F Clifton White Resource Center
International Foundation for Election Systems

ID #: _____
 Country Guatemala
 Year 1995 Language Spanish
 Copyright (IFES/Other) _____ Intended Audience (Adult/YA) _____
 Election type General
 Material type Info. Booklet
 Notes describes purpose, obligations, and importance of the Elections Table Censurer

INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA PARA ASUNTOS INTERNACIONALES (NDI)

Fue fundado en 1983. A través de su trabajo con partidos políticos y otras instituciones, el NDI busca promover, mantener y fortalecer a instituciones democráticas en nuevas democracias. El NDI está basado en Washington, D.C., cuenta con un equipo de 120 personas y oficinas en Africa, América Latina, Asia, Europa del Este y la ex-Unión Soviética.

El NDI apoya el desarrollo de instituciones democráticas en más de 60 países, mediante programas de Fortalecimiento de Partidos Políticos, Procesos Electorales, Apoyo a Cuerpos Legislativos, Gobierno Local, Organización Cívica y Relaciones Civiles-Militares.

1717 Massachusetts Avenue, NW
 Fifth floor, Washington, D.C. 20036
 United States of America
 Teléfono: (202) 328-3136
 Fax: (202) 939-3166