



**PARTIDO DE LA LIBERACIÓN DOMINICANA**

*"Servir al Partido para Servir al Pueblo"*



**Comisión Nacional Electoral**



## GUÍA METODOLÓGICA

PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN EN LAS ASAMBLEAS DE DELEGADOS  
PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS EN LOS NIVELES MUNICIPALES Y DE  
DISTRITOS MUNICIPALES PARA LAS ELECCIONES DE FEBRERO DE 2024.



COMISIÓN  
NACIONAL  
ELECTORAL



**GUÍA METODOLÓGICA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN EN LAS  
ASAMBLEAS DE DELEGADOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS EN  
LOS NIVELES MUNICIPALES Y DE DISTRITOS MUNICIPALES PARA LAS  
ELECCIONES DE FEBRERO DE 2024.**

## Contenido

Introducción.	2
1. Funciones de las Comisiones Electorales Provinciales	2
2. Responsabilidades Generales de las Comisiones Electorales de Circunscripciones, Municipios y Distritos Municipales	2
3. Categorización de Asambleas y Modalidades de Votación.	3
3.1. Modalidad de Votación.	3
3.2. Capacitación obligatoria para el Protocolo de Voto Electrónico.	3
3.3. Soporte Técnico en la Modalidad de Voto Electrónico.	3
4. Homologación de Cargos de Comisiones Electorales en las Asambleas de Delegados	3
5. Funciones Específicas de los Miembros de la Comisión Electoral Municipal, de Circunscripción y Distritos Municipales en las Asambleas de Delegados.	4
5.1. Funciones del Presidente(a) de la Comisión Electoral	4
5.2. Funciones del Vicepresidente de la Comisión Electoral	4
5.3. Funciones del Secretario de la Comisión Electoral	4
5.4. Funciones del Subsecretario/a de la Comisión Electoral	5
5.5. Funciones del Vocal de la Comisión Electoral	5
5.6. Casos especiales para Asambleas categorizadas como grandes con más de una Estación de Votación Electrónica.	5
6. Convocatoria a delegados y duración del Proceso de Votación	7
6.1. Convocatoria.	7
6.2. Duración del Proceso de Votación	7
7. Derechos y Deberes de los Precandidatos y Precandidatas a Regidores y Vocales	7
8. Orden de los precandidatos y precandidatas en las boletas.	8
9. Preparativos para el Día de las Asambleas de Delegados	8
9.1. Sobre los materiales electorales.	8

9.2. Lugar de celebración de las Asambleas de Delegados	8
10. Día de la Asamblea de Delegados	9
10.1. Instalación y Preparación de la Asamblea	9
10.2. Juramento y Formalización	9
10.3. Organización del Local.	9
10.4. Comisiones Electorales en Asambleas Pequeñas.	9
10.5. Reemplazo de miembros faltantes en Comisiones Electorales de Asambleas Medianas y Grandes.	10
10.6. Ubicación de los Miembros de la Comisión Electoral	10
11. Inicio del Proceso de Votación	11
12. Procedimiento previo a emitir el Voto.	11
13. Procedimiento de emisión del voto.	11
A. En el caso de Voto Manual	11
B. En el caso de Voto Electrónico.	12
14. Procedimiento luego de completar el voto.	12
15. Cierre Definitivo del Proceso de Votación	12
16. Escrutinio de Votos.	13
16.1. En Asambleas que se haya votado de Forma Manual	13
16.1.1. Lectura de las Boletas y Conteo de Votos.	13
16.2. En Asambleas que se haya votado de Forma Electrónica.	14
17. Transmisión de Resultados	14
18. Cierre de Asamblea de Delegados	14
19. Devolución de Materiales	14
20. Procedimiento para resolver empates en las Asambleas de Delegados	14
21. Resultados oficiales por el método de Asamblea de Delegados	15

## **Introducción:**

Esta Guía establece un marco normativo y procedimental que regula cada etapa del proceso de selección de candidatos y candidatas en los Niveles Municipales y de Distritos Municipales para las Elecciones de febrero de 2024. Abarca desde las funciones de las Comisiones Electorales Provinciales, de Circunscripciones, Municipales y de Distritos Municipales, hasta la celebración de las Asambleas, la jornada de votación, el escrutinio y la proclamación de los resultados finales.

### **1. Funciones de las Comisiones Electorales Provinciales.**

El Enlace Orgánico Provincial, quien a su vez cumple la función de Coordinador de la Comisión Electoral Provincial, tiene la responsabilidad de asegurar que la Comisión Electoral de la provincia cumpla con las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la convocatoria oportuna de las Asambleas de Delegados en su provincia según los plazos establecidos en el artículo 6 del Instructivo sobre las Modalidades de Elección, mediante Encuestas y Asambleas de Delegados, de los Candidatos en los Niveles Congresuales, Municipales y de Distritos Municipales para las Elecciones de febrero y mayo del 2024.
2. Llevar a cabo las capacitaciones necesarias a todas las Comisiones Electorales de las demarcaciones de su provincia siguiendo el contenido de esta Guía.
3. Garantizar el retiro de los equipos y materiales electorales mencionados en esta Guía en un plazo máximo de tres (3) días antes de las Asambleas, una vez que la Comisión Nacional Electoral lo haya autorizado.
4. Coordinar la entrega de equipos y materiales a las Comisiones de las demarcaciones de su provincia, con al menos 18 horas de anticipación a la apertura de la Asamblea de Delegados.
5. Supervisar el desarrollo de las Asambleas de Delegados en su provincia, manteniendo un papel de observador y sin intervenir en las labores de las Comisiones Municipales, de Circunscripciones y de Distritos Municipales.
6. Después de concluir las Asambleas de Delegados, asegurarse de entregar los equipos, materiales, actas y documentos correspondientes a la Comisión Nacional Electoral.
7. En el Distrito Nacional y la Provincia Santo Domingo las Comisiones de Municipios y Circunscripciones funcionarán con las mismas prerrogativas que una Provincial.

### **2. Responsabilidades Generales de las Comisiones Electorales de Circunscripciones, Municipios y Distritos Municipales**

Las Comisiones Electorales de Circunscripciones, Municipios y Distritos Municipales asumen las siguientes responsabilidades:

1. Previa autorización de la Comisión Nacional Electoral, deben convocar a los delegados con derecho a voto por lo menos diez (10) días antes de la celebración de la Asamblea de Delegados.
2. Recibir los materiales necesarios de parte de las Comisiones Provinciales, por lo menos, con 18 horas de antelación a la apertura de la Asamblea de Delegados.
3. Organizar y dirigir el proceso de votación en las Asambleas de Delegados.
4. Garantizar la emisión del VOTO LIBRE Y SECRETO por parte de los delegados.
5. Entregar las Actas a la Comisión Provincial Electoral y proporcionar copias al Supervisor de la JCE o a la Junta Municipal correspondiente.

### 3. Categorización de Asambleas y Modalidades de Votación.

Considerando las diferencias en la cantidad de integrantes que conforman las Asambleas de Delegados en las diversas demarcaciones, las Asambleas se categorizarán de acuerdo con la cantidad de delegados con derecho a voto de la siguiente manera:

- a) Asambleas Pequeñas: aquellas en las que hay menos de 150 delegados.
- b) Asambleas Medianas: aquellas en las que la cantidad de delegados es igual o mayor a 150 pero menor a 400.
- c) Asambleas Grandes: aquellas que cuentan con al menos 400 delegados.

#### 3.1. Modalidad de votación.

La modalidad de votación se determinará en función de la categorización de las Asambleas, que depende de la cantidad de delegados hábiles para votar. Se aplicarán las siguientes modalidades:

- A. Voto Manual: En Asambleas categorizadas como Pequeñas y Medianas.
- B. Voto Electrónico: En Asambleas categorizadas como Grandes.

#### 3.2. Capacitación obligatoria para el Protocolo de Voto Electrónico.

En las Asambleas Grandes donde se ha adoptado el **Voto Electrónico**, todos los miembros de las Comisiones Electorales, recibirán una capacitación adicional específica sobre el Protocolo del Voto Electrónico. Esta capacitación abordará principalmente los siguientes aspectos:

- i. Contenido del Kit de Votación Electrónica.
- ii. Instalación del Kit de Votación Electrónica.
- iii. Habilitación del Monitor de Votación Electrónica para cada delegado que se presente a votar, garantizando que vote una única vez.
- iv. Cierre de Votación.
- v. Generación de relación de votación.
- vi. Transmisión de resultados.
- vii. Apagado y embalaje de los equipos electrónicos.

#### 3.3. Soporte Técnico en la Modalidad de Voto Electrónico.

En aquellas demarcaciones con Asambleas categorizadas como Grandes, la Comisión Electoral de la demarcación debe designar un miembro del Partido en calidad de Soporte Técnico para respaldar el montaje del Kit de Votación Electrónica y cualquier otro tipo de asistencia requerida por el Presidente de la Comisión Electoral. Este compañero o compañera, no debe interferir en las actividades de la Comisión Electoral ni en la libre elección de los delegados.

### 4. Homologación de Cargos de Comisiones Electorales en las Asambleas de Delegados

Los miembros de las Comisiones Electorales de Circunscripciones, Municipios y Distritos Municipales desempeñarán los siguientes cargos durante las Asambleas de Delegados:

1. Presidente(a) de la Comisión Electoral: Corresponde al Enlace de la Demarcación, quien ha venido desempeñando el rol de Coordinador de la Comisión.
2. Vicepresidente(a) de la Comisión Electoral: Corresponde al Presidente del Partido en la demarcación o su sustituto.

3. Secretario(a) de la Comisión Electoral: Corresponde al Secretario de Organización del Partido en la demarcación o su sustituto.
4. Subsecretario(a) de la Comisión Electoral: Corresponde al Secretario de Asuntos Electorales del Partido en la demarcación o su sustituto.
5. Vocal de la Comisión Electoral: Corresponde al miembro de la dirección política de la demarcación propuesto para completar la Comisión.

## **5. Funciones Específicas de los Miembros de la Comisión Electoral Municipal, de Circunscripción y Distritos Municipales en las Asambleas de Delegados.**

### **5.1. Funciones del Presidente(a) de la Comisión electoral.**

El Presidente(a) de la Comisión Electoral es responsable de dirigir las Asambleas de Delegados, asumiendo las siguientes responsabilidades:

1. Actuar como principal punto de comunicación con la Comisión Electoral Provincial.
2. Garantizar la convocatoria oportuna de los delegados con al menos diez (10) días de antelación a la celebración de la Asamblea.
3. Coordinar la recepción de los equipos y materiales necesarios para la Asamblea de Delegados y custodiarlos.
4. Ordenar el inicio y cierre de la votación conforme a las condiciones que establezca la Comisión Nacional Electoral.
5. En el caso de Voto Manual debe preservar la integridad de las boletas electorales, procediendo a firmarlas y sellarlas antes de su entrega a cada uno de los delegados con derecho a voto.
6. En el caso de Escrutinio Manual debe supervisar el llenado del Acta de Escrutinio.
7. Escanear, transmitir y digitalizar los resultados al cierre de la votación.
8. Custodiar documentos, equipos y materiales hasta la entrega formal a la Comisión Provincial.

### **5.2. Funciones del Vicepresidente de la Comisión Electoral.**

El Vicepresidente desempeña funciones cruciales para el desarrollo fluido de las Asambleas de Delegados:

- 1) Apoyar al Presidente de la Comisión Electoral o Enlace de la demarcación en la convocatoria oportuna de los delegados con al menos diez (10) días de antelación a la celebración de la Asamblea.
- 2) Abrir el local una hora antes de la Asamblea, asegurando su orden y limpieza.
- 3) Representar al Presidente de la Comisión Electoral en su ausencia.
- 4) De presentarse ausencia de miembros de la Comisión el día de la celebración de la Asamblea de Delegados debe proponer los reemplazos correspondientes acorde con los criterios establecidos en la presente Guía.
- 5) Asegurarse de que los delegados que hayan votado abandonen el local.

### **5.3. Funciones del Secretario de la Comisión Electoral**

El o la Secretario (a) de la Comisión Electoral es responsable de documentar y registrar la información relevante durante la Asamblea de Delegados:

- 1) Redactar el Acta de la Asamblea, detallando los acontecimientos.
- 2) Organizar los materiales necesarios y la ubicación de los miembros de la Comisión y precandidatos y los observadores.



- 3) En el caso de Escrutinio Manual, debe desdoblarse las boletas durante el proceso de escrutinio y anunciar a los precandidatos y precandidatas a quienes se les contabilizarán los votos correspondientes a las marcas en cada boleta.
- 4) En el caso de Escrutinio Manual, debe completar el Acta Definitiva de Escrutinio con precisión, bajo supervisión del Presidente de la Comisión Electoral o Enlace de la demarcación.

#### 5.4. Funciones del Subsecretario/a de la Comisión Electoral

El Subsecretario/a de la Comisión Electoral es esencial en la gestión y control de la Lista Definitiva de Delegados (Padrón):

- 1) Administrar la Lista Definitiva de Delegados (Padrón).
- 2) Verificar la identidad de los votantes y retener sus cédulas.
- 3) Después de cada voto, solicita la firma a los delegados en la Lista Definitiva de Delegados (Padrón).
- 4) Debe contar la cantidad de delegados que han asistido a la Asamblea, en coordinación con el Vicepresidente la Comisión Electoral. Este proceso se realiza a través de la cantidad de firmas en la Lista Definitiva de Delegados (Padrón)
- 5) En caso de Escrutinio Manual, debe registrar la relación de votación en el borrador o Plantilla de Conteo.

#### 5.5. Funciones del Vocal de la Comisión Electoral

El Vocal de la Comisión Electoral desempeña un papel fundamental en el control y organización durante la Asamblea de Delegados:

- 1) Permitir el ingreso de delegados de acuerdo con la capacidad del local.
- 2) Brindar a los delegados la información necesaria sobre dónde deben dirigirse para validar su identidad y su derecho a voto en la Asamblea
- 3) Organizar la fila de delegados para la votación.
- 4) Mantener el orden dentro y fuera del local.
- 5) A la hora establecida en la convocatoria de la Asamblea de Delegados para cerrar la votación, debe identificar a los últimos delegados que estén en la fila y evitar que se agreguen más personas.
- 6) Cerrar el local durante el Proceso de Escrutinio.

#### 5.6. Casos especiales para Asambleas categorizadas como GRANDES con más de una estación de Votación Electrónica.

En ciertas demarcaciones con Asambleas categorizadas como Grandes, se hace necesario utilizar más de una Estación de Votación Electrónica. En tales casos, se seguirá este procedimiento:

1. La Comisión Nacional Electoral (CNE) notificará al enlace de la demarcación correspondiente que la Comisión que preside pasará a tener el rol de **Comisión de Control General de Asamblea**, indicándoles la cantidad de Estaciones de Votación Electrónica con las que contarán en la jornada de votación el día de la celebración de la Asamblea de Delegados.
2. De acuerdo con la cantidad de estaciones, la Lista General de Delegados (Padrón) será fraccionada, generándose la misma cantidad de padrones según la cantidad de estaciones. Estos padrones serán subdivididos y ordenados alfabéticamente por el primer apellido de los delegados.
3. Cada Estación de Votación tendrá una **Subcomisión de Estación de Votación** compuesta por tres (3) miembros. Estos serán responsables de llevar a cabo el proceso de votación en la estación correspondiente.

4. Los roles de la **Comisión de Control General de Asamblea** son los siguientes:
  - a. El Enlace de la demarcación presidirá la Asamblea y supervisará el proceso de votación en cada una de las estaciones de trabajo dispuestas, brindando apoyo a los Presidentes de las Estaciones de Votación. Además, tendrá las siguientes responsabilidades:
    - Ordenar el inicio y cierre de la votación conforme a las condiciones que establezca la Comisión Nacional Electoral.
    - Escanear, transmitir y digitalizar los resultados al cierre de la votación.
    - Custodiar documentos, equipos y materiales hasta la entrega formal a la Comisión Provincial o la CNE.
  - b. El Presidente del Partido de la demarcación o su sustituto asumirá las mismas funciones que se describen en el numeral 5.2 de la presente Guía.
  - c. El Secretario de Organización del Partido en la demarcación o su sustituto deberá redactar el **Acta General de la Asamblea**, detallando los acontecimientos. Además, deberá organizar los materiales necesarios y la ubicación de las distintas Estaciones de Votación Electrónica.
  - d. El Secretario de Asuntos Electoral del Partido o su sustituto administrará la Lista General de Delegados durante la Asamblea y autorizará la entrada al local de los delegados hábiles para votar. También será responsable de capacitar a los miembros de las Subcomisiones de las distintas Estaciones de Votación.
  - e. El miembro de la dirección política de la demarcación propuesto para completar la Comisión Electoral debe apoyar al Secretario de Asuntos Electorales del Partido en la demarcación para indicar a los delegados a cuál Estación de Votación deben dirigirse para ejercer el voto y deberá supervisar a todos los Vocales de filas externas e internas al local.
5. La Comisión de Control General de Asamblea deberá contar con un equipo de apoyo que incluye al menos un Vocal de fila exterior por cada Estación de Votación agregada. Además, se debe agregar un asistente al Secretario de Asuntos Electorales de la demarcación, según la misma cantidad de Estaciones de Votación agregadas.
6. Los compañeros elegibles para ser miembros de las Estaciones de Votación y para apoyar la jornada de votación en aquellas Asambleas categorizadas como Grandes con más de una Estación de Votación son los siguientes, y deben ser seleccionados siguiendo el orden correspondiente:
  - a) Enlaces de Bloques de Comités Intermedios.
  - b) Miembros del Comité Municipal o de Circunscripción correspondiente que ocupen las siguientes funciones:
    - Vicepresidente
    - Secretario General
    - Secretario de Formación Política.
    - Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
    - Secretario de Actos y Seguridad.
    - Secretario de la Juventud
    - Secretario de Equidad y Género

- Secretario de Comunicaciones
  - Secretario de Actas y Correspondencias
  - Secretario de Medio Ambiente
- c) Otros miembros activos del Comité Municipal o de Circunscripción correspondiente que participen regularmente en las reuniones de su Organismo.
7. La asignación de los miembros del Partido que asumirán las respectivas funciones en las Subcomisiones de Estaciones de Votación y otros que servirán de apoyo a la jornada de votación, será realizada por la Comisión Electoral de la demarcación, prevaleciendo el consenso y el equilibrio necesario.
  8. Los precandidatos y precandidatas tienen derecho a un observador por cada Estación de Votación Electrónica.

## **6. Convocatoria a delegados y duración del proceso de votación**

### **6.1. Convocatoria.**

Luego de recibir la aprobación de la Comisión Nacional Electoral a través de la Comisión Electoral Provincial, las Comisiones Provinciales, Municipales, de Circunscripciones y de Distritos Municipales, llevarán a cabo la convocatoria de las Asambleas en las respectivas demarcaciones con al menos diez (10) días de antelación. Esta convocatoria garantizará que todos los delegados estén debidamente informados e incluirá la fecha, el lugar, la hora de inicio y la hora de cierre de la Asamblea.

### **6.2. Duración del Proceso de Votación**

- i. En el caso de Asambleas categorizadas como PEQUEÑAS, se establece una duración de dos (2) horas para completar el proceso de votación después de su inicio.
- ii. En las Asambleas categorizadas como MEDIANAS y GRANDES, se establece una duración de cuatro (4) horas para completar el proceso de votación después de su inicio.
- iii. Una vez que se alcance la hora de cierre del proceso, es obligatorio identificar a los últimos delegados que estén en la fila y evitar que se unan más personas. Los delegados que ya estén en la fila en ese momento deben ser permitidos para que puedan ejercer su derecho al voto.

## **7. Derechos y Deberes de los Precandidatos y Precandidatas a Regidores y Vocales**

Los Precandidatos y Precandidatas tienen los siguientes derechos y deberes:

### **A. Derechos:**

- i. Recibir la Lista Definitiva de Delegados (Padrón) de su demarcación.
- ii. A participar en la ceremonia de instalación de la Asamblea y verificar la integridad de los materiales electorales.
- iii. A estar presentes durante todo el proceso de votación y escrutinio.
- iv. A usar su dispositivo móvil durante el proceso de escrutinio
- v. A recibir una copia de la relación de votación con los resultados del escrutinio.
- vi. A ser representados por otro delegado o delegada para observar el proceso de votación y escrutinio previa notificación por escrito al Presidente de la Comisión.

### **B. Deberes:**

- vii. Cumplir con las normativas y regulaciones establecidas para el proceso de votación.
- viii. Respetar las instrucciones de la Comisión Electoral y no interferir en el

proceso de votación.

- ix. Abstenerse de realizar cualquier tipo de promoción o campaña electoral durante el proceso de votación.

## **8. Orden de los precandidatos y precandidatas en las boletas.**

El orden en que aparecerán los precandidatos y precandidatas en las boletas será determinado por orden alfabético de la primera letra del primer apellido.

## **9. Preparativos para el Día de las Asambleas de Delegados**

La Comisión Electoral Provincial, deberá hacer entrega de los materiales electorales a las Comisiones Electorales Municipales y de Distritos Municipales al menos dieciocho (18) horas antes del inicio de la Asamblea de Delegados.

En caso de que se identifiquen faltantes de materiales en el momento de la entrega, se procederá a solicitar su reposición al Presidente de la Comisión Electoral Provincial, quien a su vez gestionará esta solicitud ante la Comisión Nacional Electoral.

### **9.1. Sobre los materiales electorales.**

Los materiales electorales que se utilizarán el día de las votaciones en las Asambleas de Delegados son los siguientes:

- a) Padrón Fotográfico de los Delegados en orden alfabético por el primer apellido
- b) Reglamento para la Elección de los Candidatos y Candidatas a Nivel Presidencial, Congresual y Municipal para el Periodo 2024-2028
- c) El Instructivo sobre las Modalidades de Elección, Mediante Encuestas y Asambleas de Delegados, de los Candidatos en los Niveles Congresuales, Municipales y de Distritos Municipales para las Elecciones de febrero y mayo del 2024
- d) La presente Guía.
- e) Urna para que los electores depositen los recibos o votos impresos
- f) Sobres o Valijas para transportar los materiales
- g) Formularios de Reclamos
- h) Boletas para aquellas localidades con Votación Manual
- i) Marcadores para aquellas localidades con Votación Manual
- j) Kit o Módulo de Votación Electrónica para aquellas localidades con Votación Electrónica.
- k) Acta Definitiva de Escrutinio para aquellas localidades con Votación Manual
- l) Borrador de apoyo (plantilla) para anotar un resumen del conteo en aquellas Asambleas con Votación Manual.
- m) Recibo de Materiales de la Asamblea de Delegados.

La responsabilidad de la custodia de los equipos y materiales electorales recae sobre el Presidente(a) de la Comisión Electoral y el Vicepresidente(a) de la misma.

Cada Comisión Electoral de demarcación debe contar con el sello del Comité Municipal, de Circunscripción o de Distrito Municipal el día de la celebración de la Asamblea para sellar las boletas, Lista de Delegados (Padrón) y Actas correspondientes.

### **9.2. Lugar de celebración de las Asambleas de Delegados**

Las Asambleas de Delegados se llevarán a cabo en los locales designados por la Comisión Nacional Electoral, los cuales han sido asignados a solicitud de las Comisiones Electorales de las distintas demarcaciones. La ubicación de estos locales será claramente indicada en la convocatoria emitida por la Comisión Nacional Electoral y en los medios oficiales del Partido de la Liberación Dominicana.

## 10. Día de la Asamblea de Delegados

En el día de la Asamblea de Delegados, los integrantes de la Comisión Electoral Municipal, de Circunscripción o de Distrito Municipal, deben presentarse en el local de la Asamblea al menos una hora antes de la hora de convocatoria establecida. Deberán presentar sus credenciales, Cédulas de Identidad y Electoral al Presidente(a) en ejercicio. Las cédulas serán retenidas por el Presidente(a) hasta que concluya el proceso de la Asamblea.

### 10.1. Instalación y Preparación de la Asamblea

1. El Presidente o Presidenta mostrará los materiales electorales recibidos para la celebración de la Asamblea de Delegados, en presencia de los demás miembros de la Comisión Electoral, así como de los precandidatos y precandidatas presentes. En caso de que un miembro de la Comisión Electoral o un precandidato no esté presente, esta ausencia será registrada en el acta correspondiente.
2. La Comisión Electoral deberá llevar a cabo una verificación exhaustiva de los materiales entregados, siguiendo el detalle indicado en el formulario designado como “Recibo de Materiales de la Asamblea de Delegados”
3. El Presidente(a) verificará la Lista Definitiva de Delegados (Padrón) para asegurarse de que todos los miembros de la Comisión Electoral estén debidamente registrados. Aquellos que no estén registrados no podrán votar.
4. Los precandidatos y precandidatas que no figuren en el Padrón de Delegados podrán ser registrados en una sección especial para este propósito, con el fin de permitirles ejercer su voto.

### 10.2. Juramento y Formalización.

El Presidente(a) procederá a tomar el juramento a los demás miembros de la Comisión Electoral, formalizando así la instalación de la Asamblea de Delegados y garantizando la ejecución fiel de sus funciones.

### 10.3. Organización del Local.

1. Al momento de la instalación de la Asamblea de Delegados, se otorgará especial atención a la presentación y exhibición de las urnas, con el objetivo de demostrar a los presentes que están vacías y listas para el proceso electoral.
2. Las urnas, una vez abiertas, serán mostradas a los presentes, evidenciando que están vacías. Posteriormente, tras ser cerradas y selladas por el Presidente(a) y el Secretario(a) de la Comisión Electoral, se colocarán frente al escritorio o mesa de trabajo. Esta ubicación permitirá que los miembros de la Comisión Electoral y los precandidatos u observadores presentes puedan mirar las urnas de manera adecuada.
3. La Comisión Electoral deberá establecer un espacio que permita a los delegados ejercer el voto de forma confidencial.

### 10.4. Comisiones Electorales en Asambleas Pequeñas.

En las **Asambleas categorizadas como Pequeñas, se permite celebrar la Asamblea con la presencia de al menos tres (3) miembros de la Comisión Electoral** de la demarcación. Es imprescindible, dentro del mínimo permitido, que para estos casos se cubran las funciones del Presidente, Subsecretario y Vocal. Para tales fines, el Presidente también asumiría las funciones del Vicepresidente, y el Subsecretario las del Secretario.

### 10.5. Reemplazo de miembros faltantes en Comisiones Electorales de Asambleas Medianas y Grandes.

En las Asambleas categorizadas como Medianas y Grandes, si en el momento previo al inicio de la votación en la Asamblea de Delegados falta algún miembro de los cinco (5) que conforman la Comisión Electoral, se procederá a su sustitución de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Miembro faltante	Debe ser sustituido por:
Presidente de la Comisión Electoral (Enlace del Municipio, Circunscripción o Distrito Municipal)	Vicepresidente
Vicepresidente	Secretario
Secretario	Subsecretario
Subsecretario	Vocal
Vocal	Un delegado con derecho a voto propuesto por el Vicepresidente de la Comisión Electoral.

### 10.6. Ubicación de los Miembros de la Comisión Electoral

**La disposición y ubicación de los miembros de la Comisión Electoral en el local de la Asamblea será la siguiente:**

- 1) El Presidente(a) se situará en el centro del espacio, siempre con una visión clara de la ubicación de las urnas. En la modalidad de Voto Manual, el Presidente(a) tendrá en su posesión las boletas y el sello.
- 2) El Vicepresidente de la Comisión Electoral se ubicará en una silla ligeramente apartada del resto de los miembros, de manera que pueda supervisar el recorrido de los delegados sin interferir en el proceso. Su función será verificar que los delegados depositen sus boletas o comprobantes de votación, en la urna correspondiente y observar el comportamiento de los precandidatos u observadores, evitando cualquier actividad de proselitismo. En caso de que el Presidente(a) deba ausentarse temporalmente del local, el Vicepresidente asumirá interinamente las responsabilidades de la Presidencia.
- 3) El Secretario(a) se ubicará inmediatamente a la derecha del Presidente(a), teniendo en su poder el Acta de la Asamblea de Delegados. Su función principal será registrar detalladamente cada suceso relevante durante la Asamblea.
- 4) El Subsecretario se colocará en una posición lateral o de frente a la puerta de entrada al local, según las condiciones del espacio. Será la primera persona en interactuar con los delegados al momento de su ingreso al local y verificará en el Padrón que los delegados estén habilitados para votar.
- 5) El Vocal se ubicará en la puerta, facilitando la entrada de los delegados de acuerdo con la capacidad del local.

Los precandidatos y precandidatas o sus observadores, tomarán asiento frente a la mesa donde se encuentra el Presidente(a) y las urnas de votación, asegurando que tengan una vista clara de los delegados mientras emiten su voto y depositan sus boletas o comprobantes en las urnas.

El Vicepresidente de la Comisión Electoral es responsable de la ubicación del Supervisor de la Junta Central Electoral.

### **11. Inicio del Proceso de Votación**

Una vez que los equipos y materiales necesarios para iniciar la votación estén debidamente instalados, el Presidente de la Comisión procederá al inicio de la votación de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- i. El Presidente(a) de la Comisión Electoral anunciará oficialmente el comienzo de la votación. Cabe resaltar que la votación no podrá comenzar antes de la hora estipulada en la convocatoria.
- ii. En los casos de Votación Electrónica se debe generar el BOLETIN CERO antes del inicio de la votación.
- iii. Los primeros en emitir su voto serán los miembros de la Comisión Electoral y los precandidatos, siempre y cuando hayan entregado sus Cédulas de Identidad y Electoral al Presidente de la Comisión. Estas cédulas no serán devueltas hasta que finalice el proceso de votación.
- iv. A continuación, votarán los delegados organizados en fila por el vocal. Los delegados seguirán el orden de llegada y tendrán su Cédula de Identidad y Electoral en la mano.

### **12. Procedimiento previo a emitir el Voto.**

1. Los delegados organizados en fila por el Vocal seguirán el orden de llegada y tendrán su Cédula de Identidad y Electoral en la mano.
2. El delegado entregará su Cédula de Identidad y Electoral al Subsecretario, quien verificará que la fotografía del documento coincida con la persona que lo presenta. El Subsecretario buscará el nombre del delegado en la Lista Definitiva de Delegados (Padrón) y si está habilitado para votar, lo remitirá al Presidente de la Comisión, reteniendo la cédula del delegado.
3. Si el nombre del delegado no figura en la Lista de Delegados, el Subsecretario se lo informará al Vicepresidente de la Comisión y este le explicará a la persona, la razón por la cual no puede votar y lo invitará amablemente a abandonar la Asamblea.
4. En el caso de Voto Manual, el delegado o delegada recibirá una boleta impresa firmada y sellada por el Presidente; en el caso de Voto Electrónico el Presidente habilitará el Monitor de Votación Electrónica.

### **13. Procedimiento de Emisión del Voto.**

El proceso de votación se llevará a cabo de acuerdo con la categorización de las Asambleas, que puede ser Voto Manual o Voto Electrónico. EL VOTO ES SECRETO.

#### **A. En el caso de Voto Manual**

1. El Presidente de la Comisión entregará al delegado la boleta electoral firmada y sellada. Si el delegado necesita instrucciones adicionales sobre cómo votar, podrá solicitarlas a cualquier miembro de la Comisión Electoral. No se permitirá ninguna indicación o insinuación sobre por quién votar.

2. El delegado, con la boleta en su poder, marcará, con un marcador que se encuentra en la caseta correspondiente, el recuadro correspondiente al precandidato o precandidata de su preferencia, siguiendo las instrucciones proporcionadas. El marcado de las boletas se realizará de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Cada delegado y delegada ante una Asamblea tendrá el derecho a votar solo una vez y por una sola de las precandidaturas.
  - b) Un VOTO se considerará VÁLIDO si la marca se efectúa en la fotografía del precandidato o precandidata preferido(a) o dentro del límite del recuadro correspondiente. La marca debe reflejar claramente la intención del delegado.
3. Doblará la boleta en cuatro partes, con el sello y la firma hacia afuera y procederá a depositarla en la urna.
4. Un voto se considerará NULO bajo las siguientes circunstancias:
  - a) Cuando no haya ninguna marca en la boleta ni en ningún recuadro.
  - b) Cuando la boleta carezca de firma y sello.
  - c) Si se escribe cualquier mensaje en la boleta.
  - d) Si contiene tachaduras, borraduras o algún nombre añadido.
  - e) Si se marcan más de un recuadro de precandidato o precandidata
  - f) Si la marca realizada en la boleta no permite identificar con claridad la intención del delegado por un precandidato o precandidata.

#### **B. En el caso de Voto Electrónico.**

##### **El proceso de votación electrónica se llevará a cabo de la siguiente manera:**

1. El Presidente o Presidenta habilitará el monitor de votación electrónica y, a continuación, indicará al delegado o delegada que puede votar en el Monitor de Votación Electrónica. Es importante destacar que en ningún caso se permitirán indicaciones ni insinuaciones acerca de por quién votar.
2. El/la delegado/a entrará a la Cabina de Votación, donde encontrará la Boleta Electrónica. En la boleta, seleccionará y confirmará al precandidato o precandidata de su preferencia.
3. Luego, marcará el recuadro que dice "FINALIZAR".
4. Después de hacer clic en "FINALIZAR", el Sistema imprimirá automáticamente su recibo o voto impreso con el nombre del precandidato o precandidata de su elección. El delegado revisará el recibo para confirmar que refleja su decisión y luego lo depositará en la urna designada para ese propósito.

#### **14. Procedimiento luego de completar el voto.**

1. Una vez completado el voto, el delegado firmará en la Lista Definitiva de Delegados (Padrón), junto a su nombre, como registro de su participación. A continuación, recibirá su Cédula de Identidad y Electoral.
2. Tras emitir su voto, el delegado abandonará el local y no podrá reingresar.
3. El Vicepresidente de la Comisión Electoral se asegurará de que no permanezcan en el local delegados que ya hayan votado.

#### **15. Cierre Definitivo del Proceso de Votación**

El proceso de votación culminará en el momento establecido por la convocatoria emitida por la Comisión Electoral. A esa hora, el Presidente(a) de la Comisión ordenará que no se permita la entrada al local a ningún delegado adicional. El Vocal identificará a los



últimos delegados presentes en la fila y no permitirá que se sumen más personas. Una vez que todos los delegados hayan emitido su voto en fila, el Presidente(a) declarará formalmente el cierre de la votación e informará el inicio del escrutinio.

Si, a la hora designada para el cierre de la votación, no quedan delegados en la fila, el Presidente procederá a ordenar el cierre de la votación. Del mismo modo, si todos los delegados inscritos en la Lista Definitiva de Delegados (Padrón) han votado antes de la hora de cierre estipulada, el proceso de votación concluirá antes de lo programado.

## **16. Escrutinio de Votos.**

### **16.1. En Asambleas que se haya Votado de Forma Manual**

En aquellas Asambleas que se emitan los votos de forma manual, una vez finalizada la votación y anunciado el comienzo del escrutinio, el conteo de los votos será realizado manualmente por los miembros de la Comisión Electoral, en presencia de los precandidatos o sus observadores.

Durante esta fase de escrutinio, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Se recogerán todos los materiales de la mesa, excepto el Acta de la Asamblea de Delegados y un borrador de apoyo (plantilla) para anotar un resumen de los resultados.
- b) Se procederá a retirar los sellos y abrir la urna.
- c) Se autenticarán las boletas, verificando que cuenten con la firma del Presidente(a) y el sello de la Comisión Electoral. Aquellas boletas que no cumplan con este requisito serán anuladas.
- d) Se verificará el cuadro entre el número de delegados que votaron y el número de boletas válidas emitidas. Si existen boletas en exceso, se depositarán todas en la urna y se retirará la cantidad sobrante para su destrucción. Esta acción será registrada en el acta correspondiente.

#### **16.1.1. Lectura de las Boletas y Conteo de Votos.**

**Durante esta fase de escrutinio, se llevarán a cabo las siguientes acciones**

- a) El Secretario(a) desdoblará cada boleta y en voz alta identificará el/los precandidato(s) y/o precandidata(s) a quienes pertenecen las marcas realizadas. Luego, entregará la boleta al Presidente(a) de la Comisión, quien la examinará y la mostrará a los precandidatos, demás miembros de la Comisión y a otros observadores presentes en el escrutinio.
- b) El Presidente(a) organizará las boletas sobre la mesa, manteniéndolas en orden en caso de que sea necesario revisarlas posteriormente.
- c) Las boletas declaradas nulas serán separadas en un espacio distinto en la mesa para su posterior contabilización en el total de votos emitidos.
- d) A medida que se leen los votos emitidos, el Subsecretario(a) registrará estos resultados en el borrador de apoyo (plantilla). Después de revisar los resultados, se anotarán los totales de delegados que votaron, los votos nulos y, los subtotales de votos para cada precandidato o precandidata.
- e) Una vez finalizado el conteo de votos y registrados los resultados en el borrador de apoyo, el Presidente(a) dictará estos resultados al Secretario(a), quien los repetirá en voz alta mientras completa el Acta de Escrutinio.
- f) El Acta de Escrutinio, una vez completada, será revisada por todos los miembros de la Comisión Electoral y los precandidatos presentes.
- g) El Acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Electoral.

## **16.2. En Asambleas que se haya votado de Forma Electrónica.**

1. El Presidente confirmará el cierre de la Mesa en el Monitor de Votación, automáticamente se imprimirá el Acta de Resultados de la votación obtenida por todos los precandidatos y precandidatas.
2. El Acta de Escrutinio será revisada por todos los miembros de la Comisión Electoral y los precandidatos presentes.
3. El Acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Electoral
4. Se imprimirán las copias que sean requeridas por los precandidatos o precandidatas.

## **17. Transmisión de Resultados**

Luego de firmar y sellar el Acta de Escrutinio que contiene los resultados de la votación, esta será escaneada, lo que habilita la transmisión de los resultados. Solo se transmitirán los resultados de las Actas de Escrutinio previamente escaneadas, firmadas y selladas.

1. Cada Enlace o el responsable encargado de la aplicación móvil de escaneo, digitalización y transmisión de resultados estará provisto de credenciales vinculadas al Municipio, Circunscripción o Distrito Municipal de que se trate.
2. Si la aplicación móvil de digitalización, escaneo y transmisión no puede realizar la transmisión desde el lugar de votación, se debe notificar de forma inmediata al Centro de Asistencia designado por la CNE para esta función. Una vez que el procesamiento de los datos electorales en el lugar de votación se haya completado, la transmisión se llevará a cabo desde el local de la Comisión Electora Provincial, donde se entregarán los materiales de la Asamblea de Delegados que ya haya concluido.
3. No se permitirá la transmisión de resultados antes de la hora establecida para el cierre de la votación, a menos que la Asamblea de Delegados haya finalizado sus labores antes de esa hora debido a que todos los delegados han ejercido su voto.

## **18. Cierre de Asamblea de Delegados**

Una vez confirmado que se ha realizado la transmisión de los resultados, se darán por concluidas las labores de la Asamblea de Delegados y se procederá a cerrar la misma.

## **19. Devolución de Materiales**

Todos los materiales electorales utilizados en la Asamblea de Delegados serán colocados en las valijas o sobres correspondientes y cerrados de manera adecuada. Luego, estos materiales serán entregados a la Comisión Electoral Provincial. El Presidente de la Comisión Electoral Provincial será el encargado de custodiar los materiales y Actas, y deberá entregarlos a la Comisión Nacional Electoral (CNE) en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

## **20. Procedimiento para resolver Empates en las Asambleas de Delegados**

En caso de empate para la última posición en el orden descendente, se llevará a cabo un sorteo para definir el desempate, en ese sentido, se debe agotar el siguiente procedimiento.

1. Se escribirán los nombres de los precandidatas y/o precandidatos involucrados en papel en blanco. Luego, estos papeles se recortarán y doblarán de forma uniforme para ser introducidos en una urna o recipiente designado.
2. Tras agitar la urna o recipiente por varios segundos para asegurar una selección aleatoria, el Presidente de la Comisión Electoral de la demarcación retirará un papel sin mirar. Acto seguido, entregará este papel al Vicepresidente para que proceda a leerlo en voz alta. El nombre que se lea en este papel será declarado el ganador en la resolución del empate.
3. El Secretario o Secretaria registrará esta información en el Acta correspondiente para dejar constancia del desempate.

### **21. Resultados oficiales por el método de Asamblea de Delegados**

Únicamente la Comisión Nacional Electoral (CNE) tiene la autoridad para anunciar los resultados oficiales y la declaración de precandidatos y precandidatas ganadores por cada demarcación. La Comisión Nacional Electoral se ajustará a la observancia de la cuota de género por demarcación, conforme a la Resolución 12-2023 de la JCE, así como a la cuota de juventud establecida en la ley 20-23 de Régimen Electoral y la ley 33-18 de Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional a los siete (7) del mes de septiembre del 2023.



Ave. Independencia 401, esq. Cervantes, Santo Domingo, DN.  
Teléfono: 809-685-3540. Ext.: 228 / 229