



ELECCIONES  
**2017**  
TODOS VOTAMOS  
POR HONDURAS

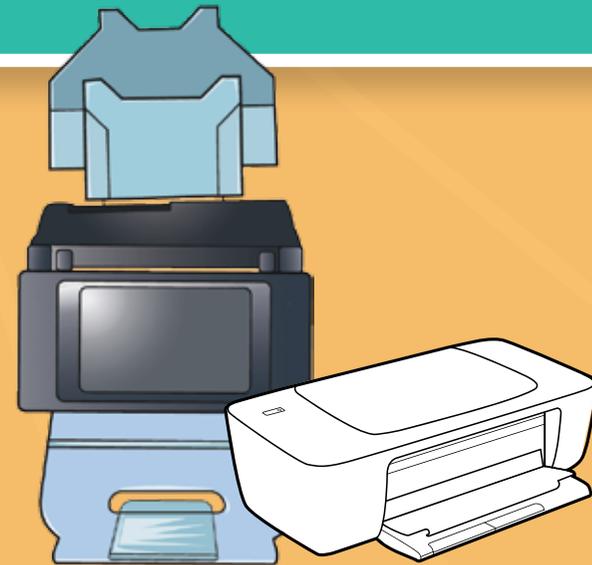


TODOS HACEMOS DEMOCRACIA

Tu voz,  
tu voto,  
tu futuro



# INSTRUCTIVO PARA CUSTODIOS ELECTORALES OMR/ACTAS





LAS DECISIONES  
DEMOCRÁTICAS  
SIEMPRE  
SON MEJORES.

SIENDO TOLERANTES  
CON LOS DEMÁS,  
TODOS PODEMOS  
VIVIR EN PAZ.

SIEMPRE  
DEBEMOS  
RESPECTAR  
A LOS DEMÁS,  
Y A NOSOTROS  
MISMOS.

AUNQUE TENGAMOS DIFERENCIAS  
FÍSICAS Y DE PENSAMIENTO  
TODOS SOMOS IGUALES,  
CON LOS MISMOS DERECHOS  
Y OBLIGACIONES.

CON VALORES  
DEMOCRÁTICOS  
TODOS GANAMOS



TODOS HACEMOS DEMOCRACIA

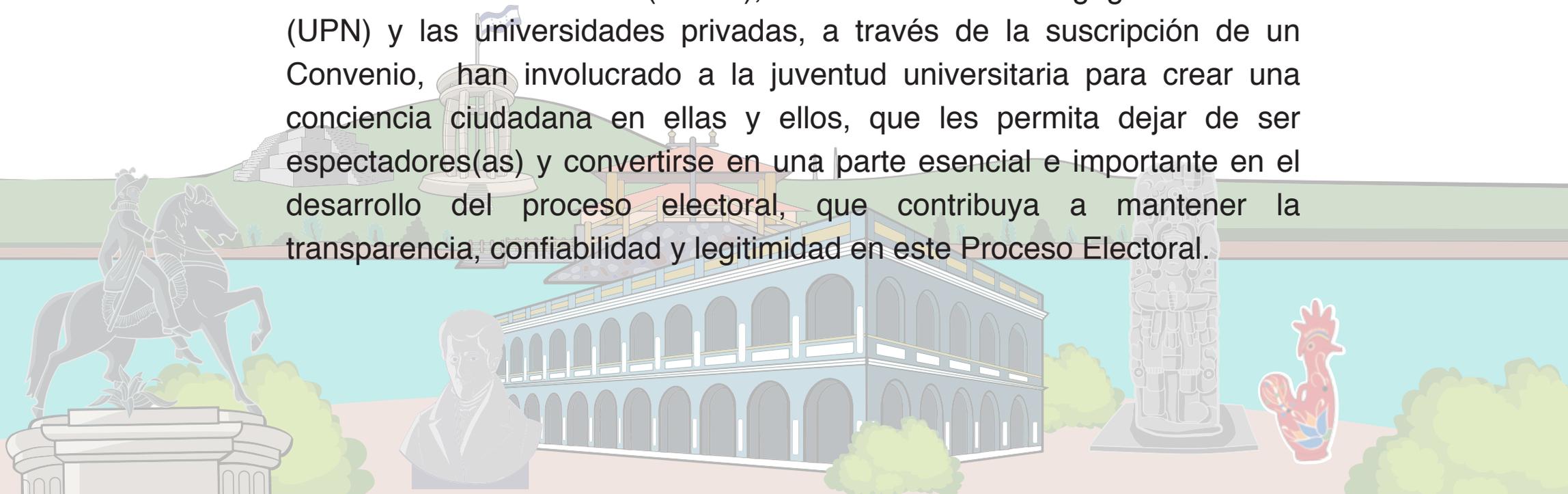


# INTRODUCCIÓN

---

Este instructivo contiene los conceptos, funciones y actividades que realizarán los Custodios Electorales de los Kit Tecnológicos de Sistema de Transmisión Asistida, nombrados y acreditados por el Tribunal Supremo Electoral (TSE) para realizar la transmisión de resultados para las Elecciones Generales del 26 de noviembre de 2017.

Para el desarrollo de estas actividades, el TSE, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y las universidades privadas, a través de la suscripción de un Convenio, han involucrado a la juventud universitaria para crear una conciencia ciudadana en ellas y ellos, que les permita dejar de ser espectadores(as) y convertirse en una parte esencial e importante en el desarrollo del proceso electoral, que contribuya a mantener la transparencia, confiabilidad y legitimidad en este Proceso Electoral.



# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>	<b>Antes de Comenzar es importante que usted conozca las actas que deberán ser transmitidas</b>	<b>16</b>	<b>8.</b> PUESTA EN CERO DEL SISTEMA	<b>28</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>			<b>9.</b> NUEVO INGRESO AL SISTEMA Y DIAGNÓSTICO DE COMPONENTES	<b>32</b>
<b>INSTRUCTIVO DE TRANSMISIÓN ASISTIDA OMR / ACTAS PARA CUSTODIOS ELECTORALES</b>		<b>CONEXIÓN DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>19</b>	<b>10.</b> INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE OPERACIÓN	<b>33</b>
<b>FUNCIONES</b>		<b>PASOS PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO</b>	<b>20</b>	<b>11.</b> VERIFICACIÓN DEL CUSTODIO ELECTORAL	
● ANTES DEL PROCESO ELECTORAL	<b>3</b>	<b>1.</b> CONEXIÓN DEL ESCÁNER		<b>12.</b> VERIFICACIÓN DEL USUARIO Y LA MER	<b>34</b>
● DURANTE EL PROCESO ELECTORAL	<b>4</b>	<b>2.</b> CONEXIÓN DE LA IMPRESORA		<b>13.</b> ESCANEADO Y TRANSMISIÓN DEL ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL	<b>35</b>
● DESPUÉS DEL PROCESO ELECTORAL		<b>3.</b> CONEXIÓN DEL MODEM	<b>21</b>	<b>14.</b> COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER	<b>37</b>
<b>PROHIBICIONES</b>	<b>5</b>	<b>4.</b> INSTALACIÓN DE LA BANDEJA SUPERIOR		<b>15.</b> ESCANEADO Y TRANSMISIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)	<b>39</b>
<b>Procedimiento para verificación de la asistencia del Custodio Electoral al centro de votación con el uso de IVR.</b>	<b>6</b>	<b>5.</b> INSTALACIÓN DE LA BANDEJA FRONTAL	<b>22</b>	<b>16.</b> COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER	<b>41</b>
<b>Procedimiento para reportar la cantidad de votantes con el uso del IVR.</b>		<b>OPERACIÓN DEL SISTEMA DE OMR / ACTAS</b>	<b>23</b>	<b>17.</b> ESCANEADO Y TRANSMISIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL	<b>42</b>
<b>MANUAL DE INSTALACIÓN DEL KIT TECNOLÓGICO</b>	<b>7</b>	<b>1.</b> INGRESO A LA APLICACIÓN		<b>18.</b> COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER	<b>44</b>
<b>1.</b> Elementos del Kit Tecnológico	<b>8</b>	<b>2.</b> INSERTAR TARJETA DE ADMINISTRACIÓN		<b>19.</b> CIERRE DE LA TRANSMISIÓN E IMPRESIÓN CERTIFICADO DE CUSTODIO	<b>46</b>
<b>2.</b> Descripción Básica de los Equipos	<b>9</b>	<b>3.</b> VERIFICACIÓN DE COMPONENTES	<b>24</b>	<b>RESPUESTA DE ERRORES ATX OMR / ACTAS</b>	<b>47</b>
<b>Escáner OMR</b>		<b>4.</b> RESULTADO DE VERIFICACIÓN DE COMPONENTES			
<b>Impresora</b>	<b>10</b>	<b>5.</b> INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE OPERACIÓN	<b>26</b>		
<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA OMR / ACTAS</b>	<b>15</b>	<b>6.</b> VERIFICACIÓN DEL CUSTODIO ELECTORAL	<b>27</b>		
<b>Pasos previos para la operación del equipo</b>		<b>7.</b> VERIFICACIÓN DEL USUARIO Y LA MER			

# INSTRUCTIVO DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ASISTIDA MEDIANTE EL USO DE OMR / ACTAS PARA CUSTODIOS ELECTORALES

## ¿Quién es el Custodio Electoral?

Es el funcionario(a) acreditado por el TSE que facilita en el centro de votación, la logística electoral a los Miembros de Mesas Electorales Receptoras (MMER) en el desarrollo de la **instalación, votación y el escrutinio**; además realiza la carga de los datos de las **Actas de Cierre** de los tres (3) Niveles Electivos y la transmisión de los resultados de la Votación y de las imágenes de las **Actas de Cierre** de las Mesas Electorales Receptoras asignadas.



## FUNCIONES

### ANTES DEL PROCESO ELECTORAL

- Cumplir con los programas de Capacitación Presencial y Virtual, tanto para la administración de la Mesa Electoral Receptora (MER), como para la instalación y operación del Kit Tecnológico de Transmisión.
- Ingresar a la página del TSE ( [www.tse.hn/custodios2017](http://www.tse.hn/custodios2017) ) para realizar la consulta de ubicación geográfica del centro de votación elegido, además de encontrar información útil para la realización de sus actividades y contactos de personal que le podrán apoyar el Día de las Elecciones.
- Participar en los simulacros del Sistema Integrado de Escrutinio y Divulgación Electoral (SIEDE), programados por el Tribunal Supremo Electoral (TSE), aplicando los procedimientos y guías establecidos en los protocolos.
- Recibir en el Centro de Votación y responsabilizarse del contenido del Kit Tecnológico en los simulacros (1 escáner, 1 impresora, 2 SIM CARD(TIGO Y CLARO), 1 regleta, 1 extensión eléctrica, 1 convertor de 3 a 2, papel bond tamaño legal, 1 cartel de señalización del ATX, 1 sobre Flex que contiene la Clave de Operación, 1 tape, Hoja de Incidencias, sobre de manila, lápiz tinta negra).
- Instalar el Kit Tecnológico en el Área de Transmisión (ATX) del centro de votación asignado, en la fecha y hora establecida en el protocolo elaborado por el TSE para realizar los simulacros.

- f) Llamar al **Call Center**, cuando sea necesario marcando, al **\*108** para notificar cualquier situación que comprometa el desarrollo del simulacro o realizar consultas sobre procedimientos de operación del sistema. (Hágalo usando el número de celular que reportó en el proceso de inscripción de Custodios Electorales).
- g) Llenar la **Hoja de Incidencias del simulacro** respondiendo todas las preguntas del proceso y registrando las observaciones sobre cada etapa del proceso, esto es imprescindible para realizar proceso de pago por sus funciones.
- h) Empacar y retornar el Kit Tecnológico junto con el sobre que contiene la Hoja de Incidencias, según procedimientos definidos por el TSE.

## DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- a) Presentarse al centro de votación a las 5:30 a.m., para recibir las instalaciones por parte del responsable o Director del Centro Educativo, para garantizar el ingreso de los Miembros MER y de otros actores que intervienen en el Proceso Electoral.
- b) Mantener comunicación directa y respetuosa con los Organismos Electorales y demás autoridades.
- c) Recibir por parte de las Fuerzas Armadas o el Coordinador de Centro de Votación, en su caso, las maletas de las Mesas Electorales Receptoras asignadas y el Kit Tecnológico.
- d) Entregar la maleta electoral al Presidente(a) de la MER en presencia de los demás Miembros, formalizando la entrega con un comprobante.
- e) Suplir la falta de material electoral con el kit de emergencia o gestionar la provisión del mismo llamando al **\*108** al **Call Center**.
- f) Instalar el Kit Tecnológico en el Área de Transmisión (ATX).
- g) Comunicarse con el TSE para comprobar su presencia en el centro de votación al **\*109**, una vez conectado con el sistema éste le solicitará que ingrese con el teclado de su celular la clave que está en el **sobreflex** (este se encuentra en la maleta tecnológica)

- h) Para monitorear la cantidad de electores(as) que han ejercido el sufragio a nivel nacional deberá enviar el reporte del total de votantes que han ejercido el sufragio al **\*109** al **Call Center** en los siguientes horarios 10:00 a.m., 1:00 p.m. y 3:30 p.m.
- i) Comunicar al TSE llamando al **\*108** al **Call Center** en caso de que existan circunstancias que pongan en riesgo el desarrollo del proceso electoral en el centro de votación.
- j) Solicitar directamente el auxilio de los cuerpos de Seguridad o a petición de los Miembros MER en caso de alteración del orden público durante la instalación, votación y el escrutinio.
- k) Garantizar que el centro de votación y el lugar donde opera la MER se encuentre abierto para que los ciudadanos(as) puedan presenciar el escrutinio en virtud de que es público.
- l) Auxiliar o asesorar a petición de los Miembros MER el procedimiento correcto del llenado de los documentos Electorales y auxiliares.
- m) Escanear y transmitir las imágenes de las Actas de Cierre de los 3 Niveles Electivos de las MER asignadas e imprimir las copias del Acta de Cierre.
- n) Llenar la Hoja de Incidencias del proceso registrando las observaciones sobre cada etapa del proceso. Esto será imprescindible para realizar proceso de pago por sus funciones.

## DESPUÉS DEL PROCESO ELECTORAL

- a) Garantizar el retorno de las maletas electorales de las MER asignadas una vez concluido el escrutinio.
- b) Empacar y retornar el Kit Tecnológico junto con el sobre que contiene la Hoja de Incidencias, según procedimientos definidos por el TSE en el protocolo.

# PROHIBICIONES

## DE LOS CUSTODIOS ELECTORALES

- a) Abrir la maleta electoral bajo ninguna circunstancia;
- b) Desempeñar sus funciones bajo el efecto del alcohol o drogas;
- c) Portar armas de cualquier tipo;
- d) Usar distintivos de cualquier Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente;
- e) Manifestar expresiones que identifiquen simpatía o rechazo con algún Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente;
- f) Utilizar su autoridad para interferir en el desempeño de las funciones a los Miembros MER;
- g) Usurpar un cargo de un Miembro MER;
- h) Trasladarse con el kit tecnológico a otro lugar fuera del centro de votación para transmitir los resultados de las Actas de Cierre;
- i) Cuestionar la legitimidad de las imágenes de las Actas de Cierre de los Miembros MER;
- j) Abandonar su centro de votación asignado;
- k) Permanecer en otro centro de votación no asignado;
- l) Impedir a los electores(as) aún en fila después de las 5:00 p.m. ejercer el sufragio;
- m) Cerrar el centro de votación durante el escrutinio en virtud que es público, a menos que se presenten disturbios;
- n) Inducir a los electores(as) a votar por un determinado candidato(a) o Partido Político;
- o) Ingerir alimentos y bebidas en el Área de Transmisión (ATX);
- p) Cerrar las MER al momento de consumir los alimentos;
- q) Utilizar el teléfono o cualquier otro medio para comunicarse innecesariamente a menos que sea para contactar al Call Center;
- r) Recibir visitas personales durante el ejercicio de sus funciones en el centro de votación;
- s) Ejercer sus funciones sin la credencial correspondiente;
- t) Portar otra vestimenta que no sea la aprobada por el TSE , y;
- u) Dar declaraciones a los medios de comunicación sobre los resultados de las votaciones.

## Procedimiento para verificación de la asistencia del Custodio Electoral al centro de votación con el uso de IVR.



### PASOS

El Custodio Electoral una vez llegue al centro de votación y haya realizado la entrega de las maletas electorales en las MER asignadas procederá a sacar el **sobreflex** del kit tecnológico.



Se comunicará con el TSE al **\*109**, una vez conectado con el sistema éste le solicitará que ingrese con el teclado de su celular la clave que está en el **sobreflex**.

Si la clave está **CORRECTA** el sistema le envía el siguiente mensaje: **“Ud. se ha registrado correctamente”**.



Si el Custodio Electoral registra la clave erróneamente el sistema le dirá **“Clave errónea, vuelva a ingresarla”**. Este procedimiento se repetirá hasta registrarse correctamente, en caso de no hacerlo después de 3 ingresos sucesivos de clave comuníquese con el **\*108**.

## Procedimiento para reportar la cantidad de votantes con el uso del IVR.



**La cantidad de votantes** a reportar en cada uno de los cortes establecidos se hará por cada centro de votación (se totalizará la cantidad de votantes de todas las MER instaladas en el centro, para cada corte).

**Los cortes son a las 10:00 a.m., 1:00 pm y las 3:30 p.m.**



Este procedimiento será aplicado por los Coordinadores de centro de votación, en los centros de votación que poseen 3 o más kits tecnológicos; en los centros de votación con 2 kits lo informará el Custodio designado y en aquellos con un kit o sin ninguno lo hará el Custodio Electoral del centro de votación.



A los Coordinadores de centro de votación, que no son Custodios Electorales, se les dará una **clave** que utilizarán al momento de informar **la cantidad de votantes de las mesas electorales receptoras** instaladas en el centro asignado.

Cuando quien va a informar es el Custodio Electoral la clave a utilizar para el proceso es la que contiene el **sobreflex**.

### PASOS

Quince (15) minutos antes de los cortes el Coordinador de centro recogerá de los Custodios Electorales del centro la información de la votación de las mesas asignadas al ATX para que en los casos en que se tenga más de un ATX totalice las votaciones informadas por los custodios electorales y reporte solo el valor total.



Se comunicará con el TSE al **\*109**, una vez conectado con el sistema éste le solicitará que ingrese la clave, verificado por el sistema que corresponde a un custodio del centro de votación le solicitará que ingrese con el teclado **la cantidad de votantes del centro**.



En caso de no corresponder la clave con la de uno de los custodios del centro le enviará el mensaje **“Clave errónea, vuelva a ingresarla”**. Este procedimiento se repetirá hasta informar correctamente el dato de la votación del centro, en caso de no hacerlo después de 3 ingresos sucesivos de clave comuníquese con el **\*108**.



Una vez recibido el dato por el sistema éste le devolverá el mensaje de: **“Recibido, Gracias”**.

Repita este proceso para los tres (3) reportes que debe hacer. \*

marcar **\*109** Para verificación de participación ciudadana  
Para verificación de la presencia del Custodio Electoral

**\*108** Para demás consultas sobre procedimientos

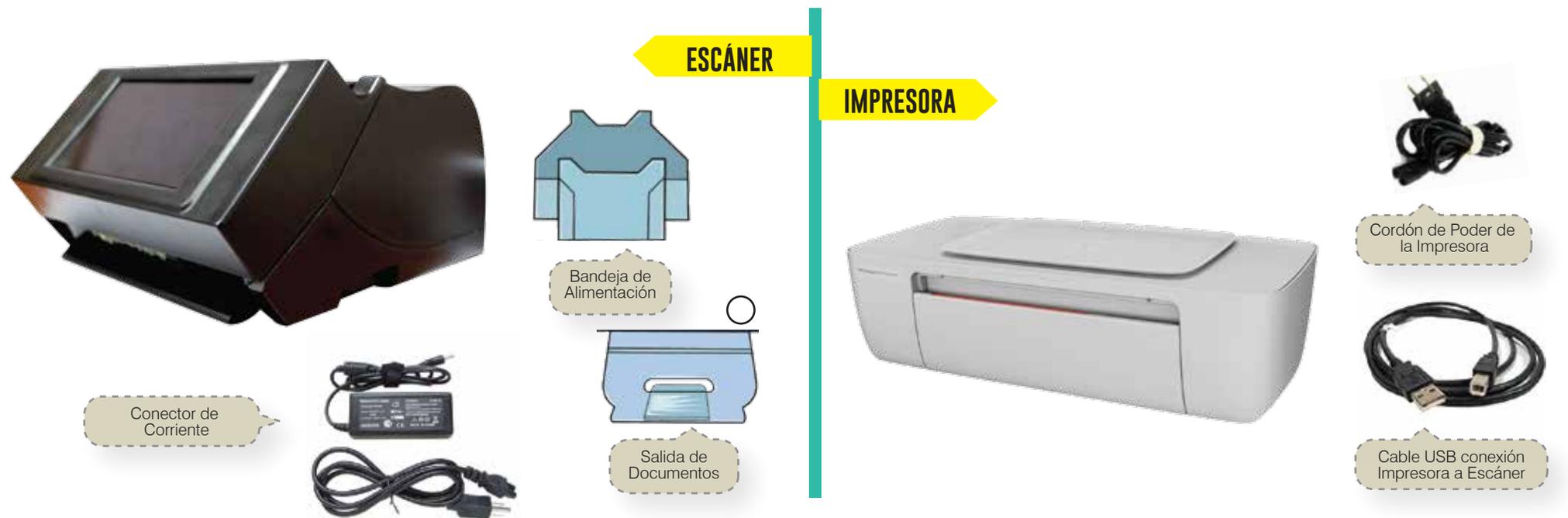
# MANUAL DE INSTALACIÓN DEL KIT TECNOLÓGICO



1

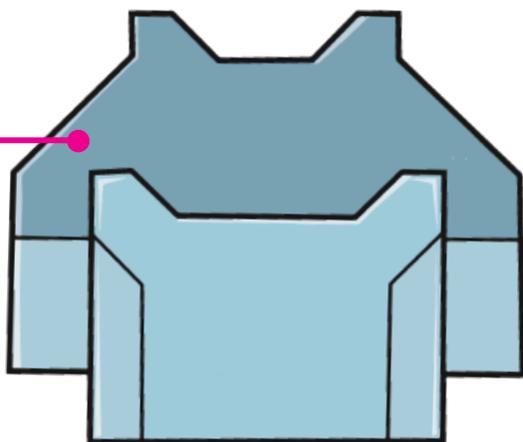
**ELEMENTOS DEL KIT TECNOLÓGICO**

El Kit Tecnológico de Sistema OMR / ACTAS está conformado por los siguientes elementos indispensables para que el Custodio Electoral opere en la MER asignada el día de las Elecciones Generales 2017.

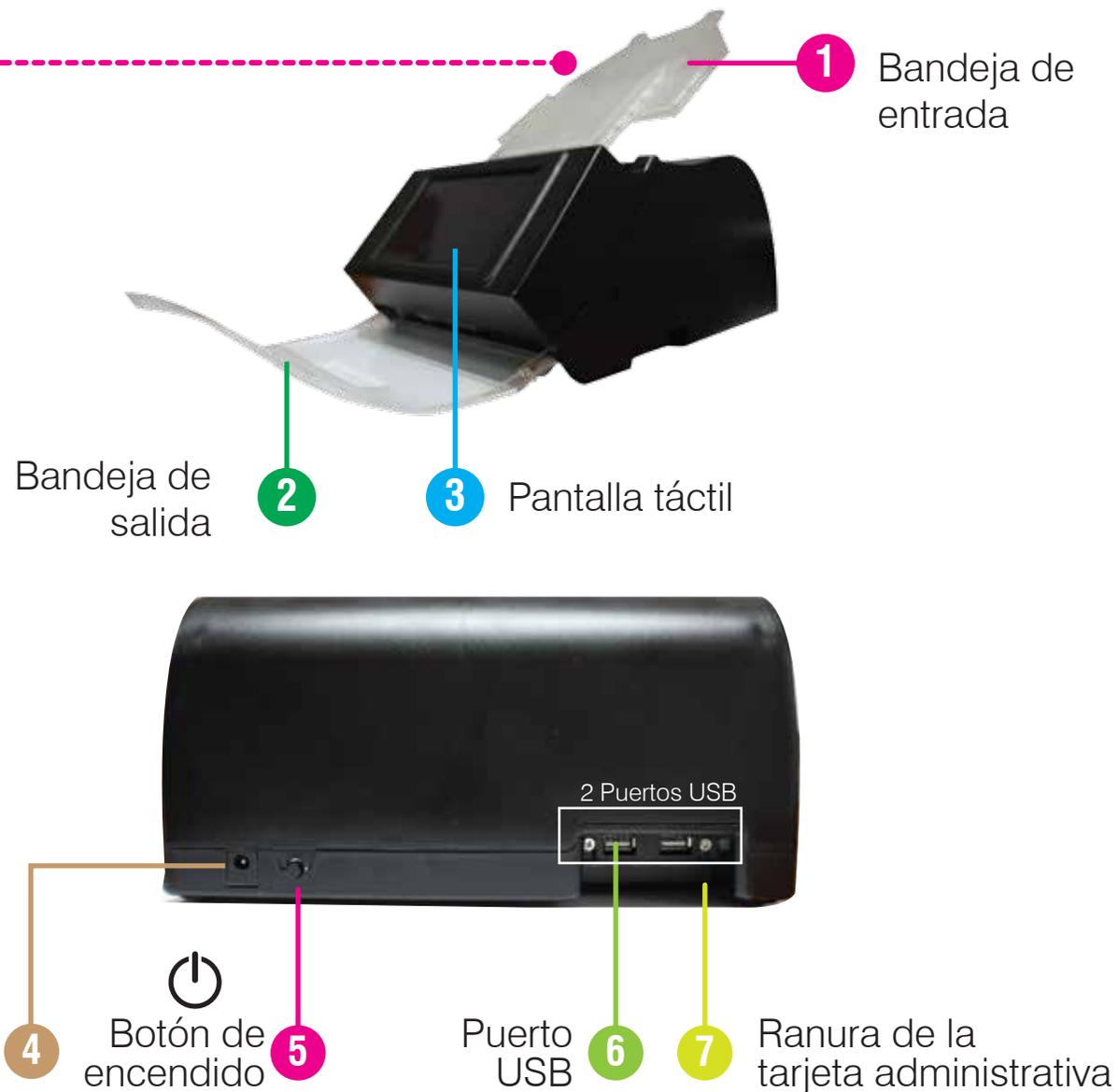


SIM CARD TIGO O CLARO	USB Modem dual TIGO y CLARO	Tarjeta de administración	Extensión de Corriente	Regleta de corriente eléctrica	Convertor de 3 a 2	Hoja de Incidencia	Papel bond tamaño Legal	Sobre manila	Lapiz tinta negra	Tape

## ESCÁNER OMR

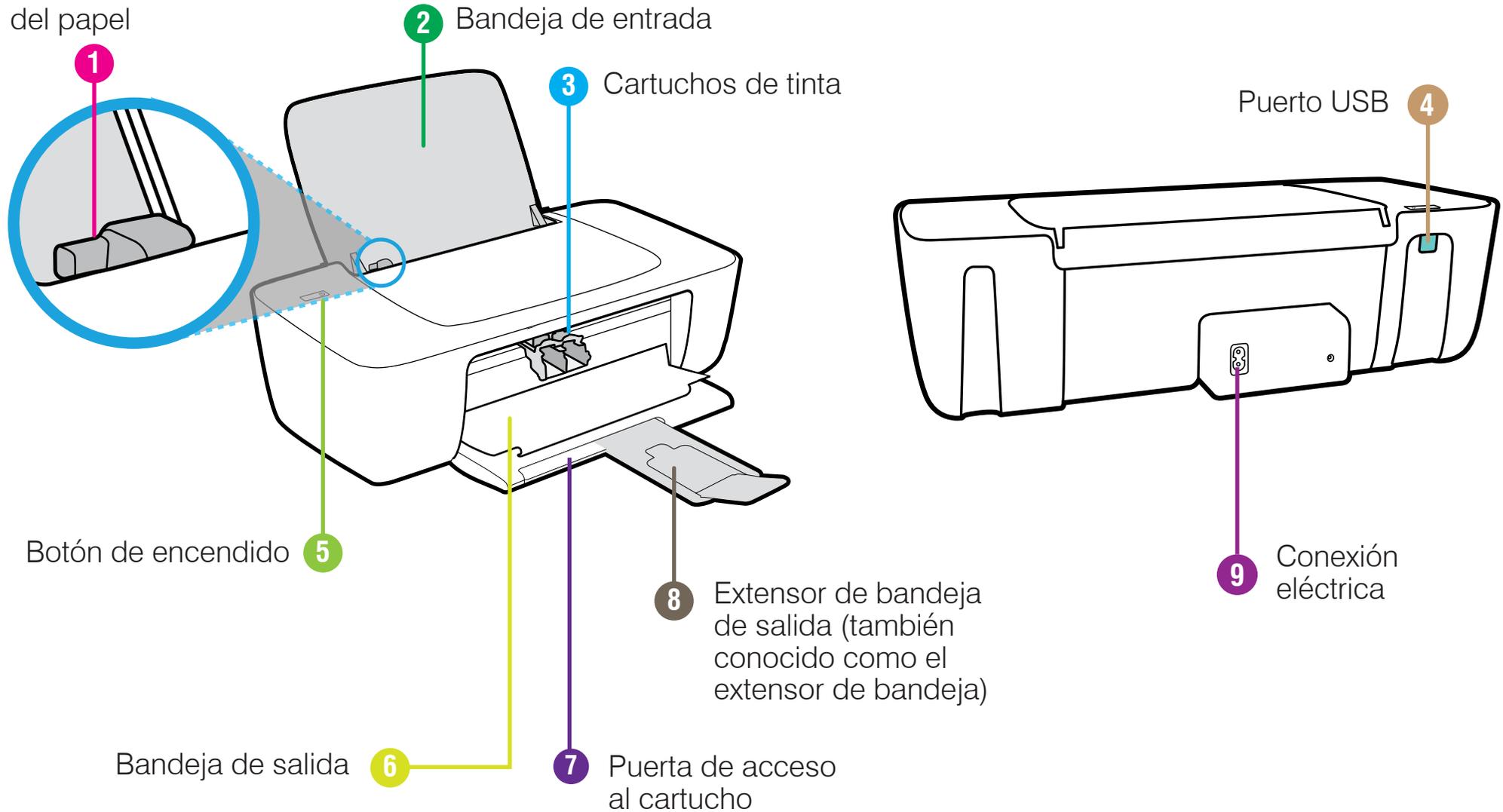


Bandeja superior diseñada para ingresar las Actas de Cierre de los 3 niveles electivos.

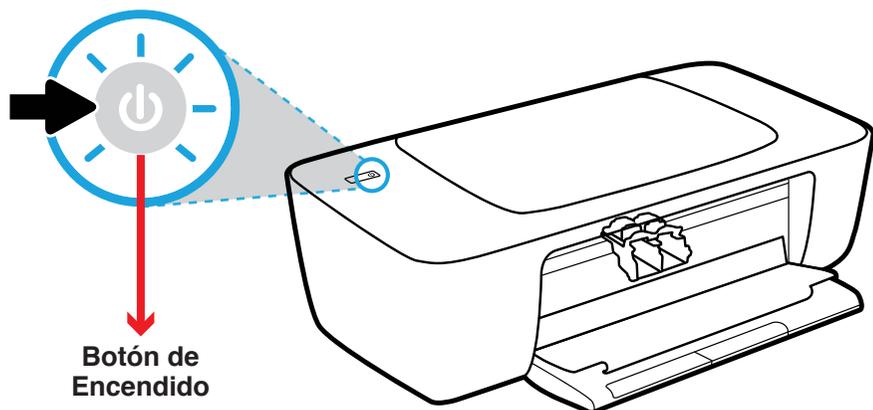


# IMPRESORA

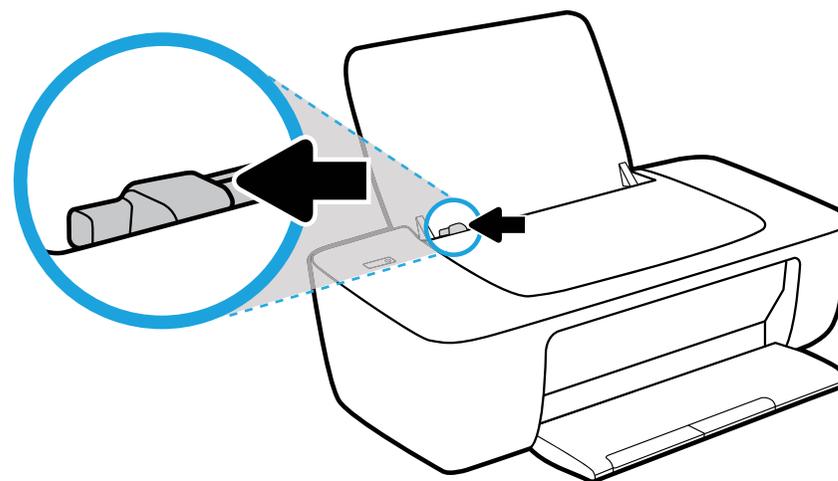
Guía de anchura del papel



## INDICACIONES DE LA IMPRESORA



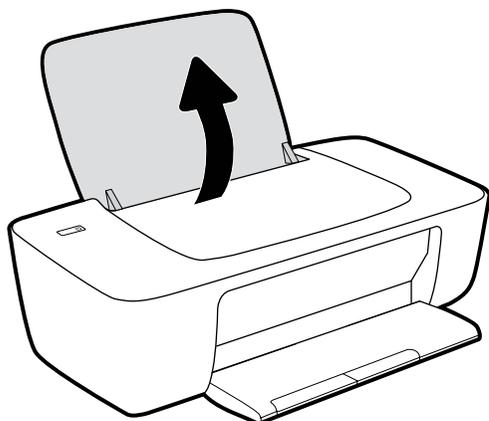
- 2 Deslice la guía de anchura del papel hacia la izquierda.



## CARGA DE PAPEL

Para cargar papel de tamaño completo:

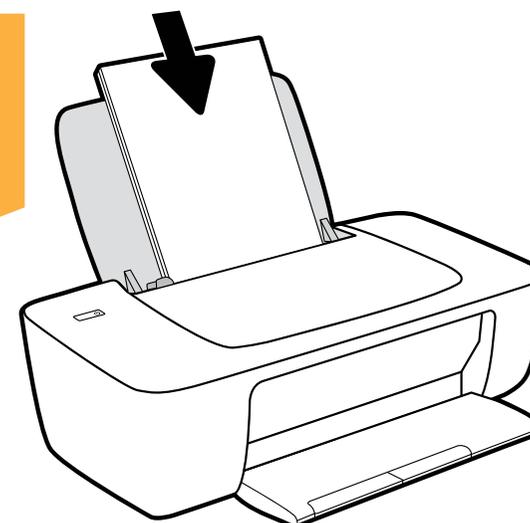
- 1 Levante la bandeja de entrada.



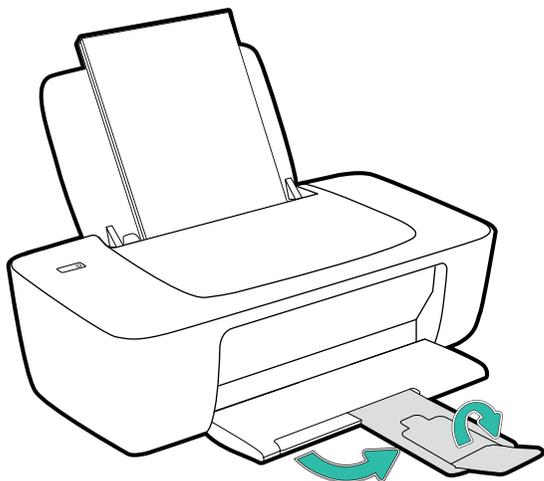
- 3 Carga de papel:

Inserte el papel tamaño legal en la bandeja de entrada y deslice el papel hacia abajo hasta que se detenga.

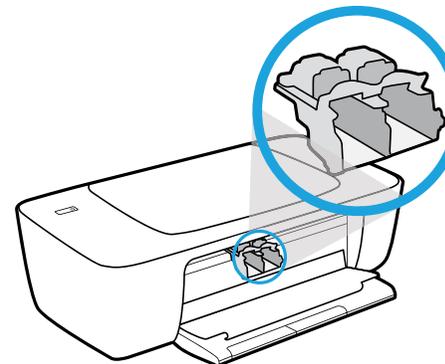
**IMPORTANTE:**  
Papel legal: Para imprimir  
la Hoja de Prueba, las  
Actas de Cierre y la Hoja de  
Cierre del Sistema



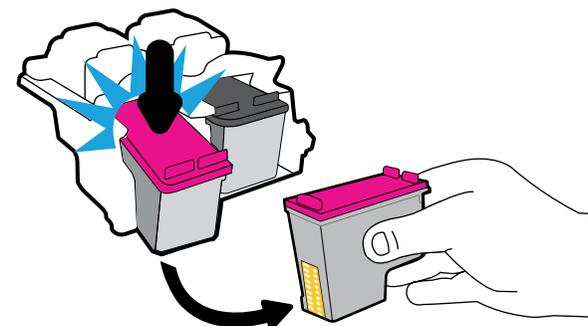
- 4 Baje la bandeja de salida y extraiga el extensor de la bandeja de salida.



- a) Abra la puerta de acceso a los cartuchos y espere a que el carro de impresión se mueva hacia el centro de la impresora.

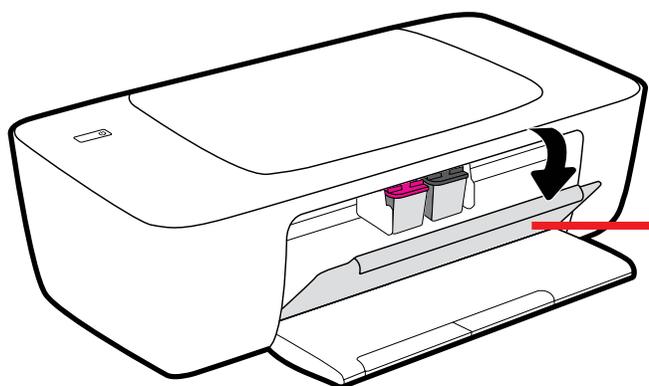


- b) Presione hacia abajo para liberar el cartucho de tinta y luego sáquelo de la ranura.



## CAMBIAR LOS CARTUCHOS

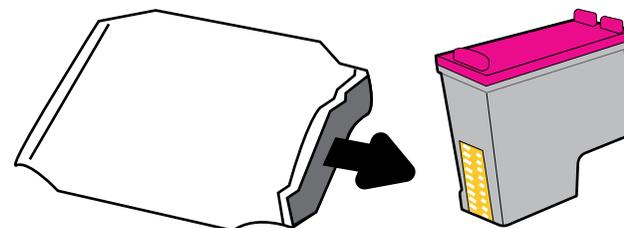
- 1 Compruebe que la impresora está encendida.  
2 Retire el cartucho de tinta.



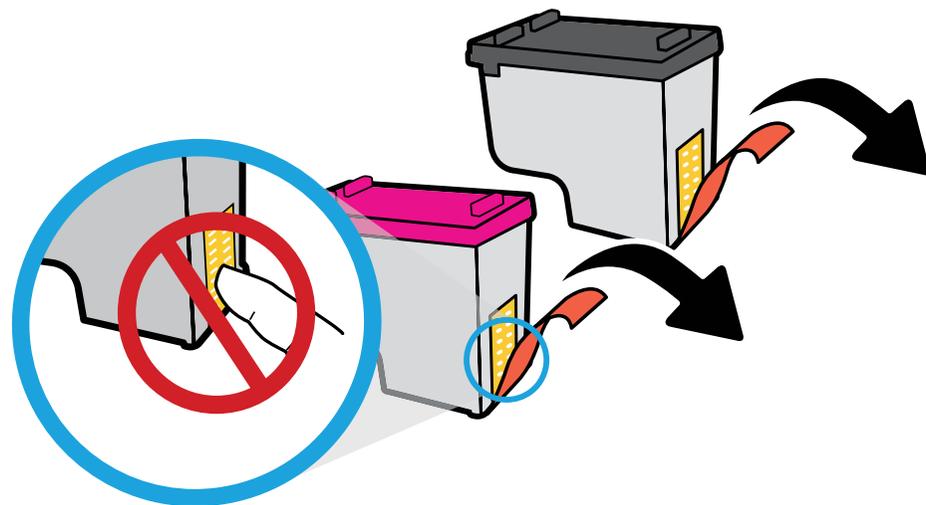
Puerta de acceso al cartucho

- 3 Inserte un cartucho de tinta nuevo.1

- a) Retire el cartucho de tinta del embalaje

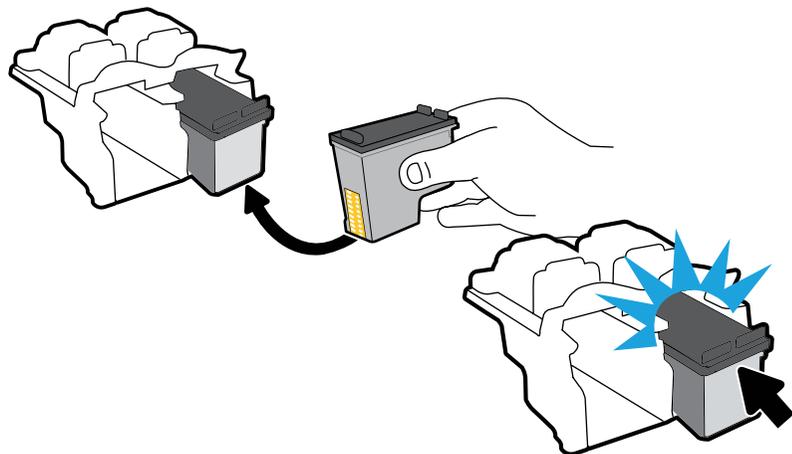


- b) Retire la cinta de plástico tirando de la pestaña del cartucho nuevo.

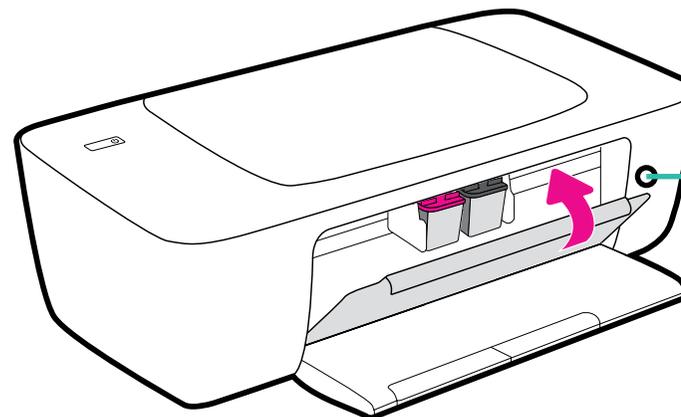


**Nota: No toque los contactos eléctricos del cartucho de tinta.**

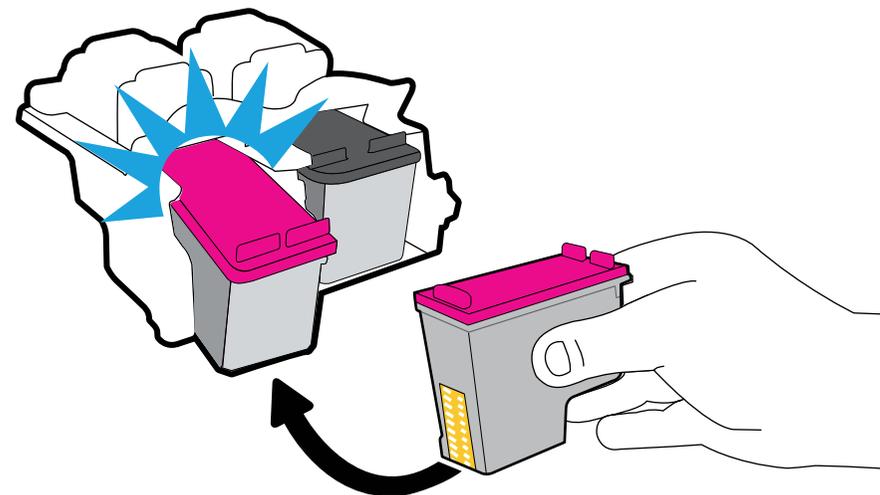
- c) Deslice el cartucho de tinta en la ranura hasta que encaje en su lugar.



- d) Cierre la puerta de acceso a los cartuchos.



**IMPORTANTE:**  
El cartucho tricolor se coloca en la ranura izquierda y el cartucho tinta negra en la derecha.





**¡TENGO DERECHO...**  
**a votar con el**  
**apoyo de alguien**  
**de mi confianza!**



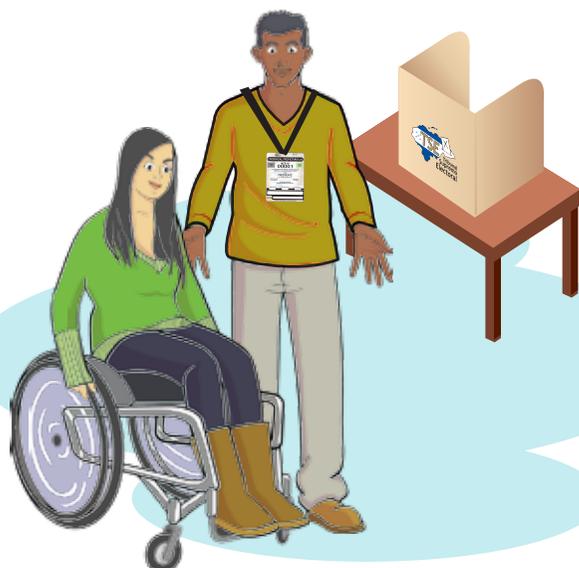
**¡TENGO DERECHO...**  
**a ejercer mi voto!**



**ATENCIÓN:**  
**¡hagan valer mis derechos!**

Soliciten a las fuerzas encargadas del orden público velar por el acceso libre y adecuado al Centro de Votación y la MER, tanto de la persona con discapacidad como de su acompañante.

**¡No puede impedirse el acceso al acompañante!**



# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA OMR ACTAS

## PASOS PREVIOS PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO



- ➔ Ubicar el Área de Transmisión (ATX) después de haber entregado las maletas electorales.
- ➔ Disponer de una mesa lo suficientemente grande para colocar los elementos del kit para poder manipularlos adecuadamente.
- ➔ Sacar los equipos y accesorios de las cajas y éstas guardarlas temporalmente en la maleta tecnológica.
- ➔ Pegar el rotulo de señalización del ATX en la parte superior de la puerta de entrada visible a los Miembros MER.
- ➔ Conectar los equipos tal como se muestra a en la página 23, a la hora indicada en el protocolo durante los simulacros y el Día de la Elección.
- ➔ Seguir los protocolos de los simulacros y del Día de la Elección.

# ANTES DE COMENZAR ES IMPORTANTE QUE USTED CONOZCA LAS ACTAS QUE DEBERÁN SER TRANSMITIDAS

## ACTA DEL NIVEL PRESIDENCIAL



GENERALES  
2017  
SUCCESIONES  
TSE

INICIO DEL ESCRUTINIO: 5:05 p.m.  
FINALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO: 6:20 p.m.  
CENTRO DE VOTACIÓN: TSE  
SECTOR ELECTORAL: TSE

### ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL MER N° TSE



I. BALANCE GENERAL						
SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
RECIBIDAS SEGÚN ACTA DE APERTURA	3	5	0	Tres	Cinco	Cero
NO UTILIZADAS /SOBRANTES	0	6	7	Cero	Seis	Siete
SECCIÓN VOTANTES	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
CIUDADANOS QUE VOTARON SEGÚN CUADERNO DE VOTACIÓN	2	6	3	Dos	Seis	Tres
MIEMBROS MER	0	2	0	Cero	Dos	Cero
II. RESULTADOS DEL ESCRUTINIO						
SECCIÓN VOTOS	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
PARTIDO UNIFICADO DEMOCRÁTICA	0	3	0	Cero	Tres	Cero
ALIANZA LIBRE-PHAJED	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO DE CENTRO SOCIAL CRISTIANO UNIDOS POR MOVIMIENTO SOLIDARIO	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO DEMOCRATA CRISTIANO DE HONDURAS	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO LIBERAL DE HONDURAS	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO ALIANZA PATRIÓTICA HONDUREÑA	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO FRENTE AMPLIO	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO ANTICORRUPCIÓN	0	3	0	Cero	Tres	Cero
PARTIDO NACIONAL DE HONDURAS	0	3	0	Cero	Tres	Cero
VOTOS EN BLANCO	0	0	8	Cero	Cero	Ocho
VOTOS NULOS	0	0	5	Cero	Cero	Cinco

Pegar en esta área la cinta adhesiva de seguridad

MIEMBROS MER		
NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTE (A) PROPIETARIO (A) Ramón Antonio Paz Servellón	0801-1974-21845	
PRESIDENTE (A) SUPLENTE Wendy Alejandra Morales Paz	0801-1966-04825	
SECRETARIO (A) PROPIETARIO (A) Tania Saray López Mejía	0801-1964-81857	
SECRETARIO (A) SUPLENTE Henry Orlando Barahona Serna	0801-1977-02079	
SECRETARÍAS (A) PROPIETARIO (A) José Modesto Madrid Chinchilla	0801-1978-72847	
SECRETARÍAS (A) SUPLENTE Luisa Antonia Vásquez Barahona	0801-1961-56333	
VOCAL (A) PROPIETARIO (A) Carmen Marcelina Gallardo López	0801-1984-02846	
VOCAL (A) SUPLENTE Rodney Joel Zúñiga Huete	0801-1981-05046	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) José Isaac Girón Romero	0801-1978-16102	
VOCAL (B) SUPLENTE Ana Alejandrina Hernández Avilez	0801-1968-36202	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) Enrique Manuel Acevedo Mejía	0801-1950-01363	
VOCAL (B) SUPLENTE Verónica María Álvarez Martínez	0801-1976-01008	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) Ernesto Adán Argüello Melgar	0801-1971-03845	
VOCAL (B) SUPLENTE María de Jesús Campos Campos	0801-1986-04756	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) Francisco Raúl Bolaño González	0801-1972-00373	
VOCAL (B) SUPLENTE Delia Luan Espinosa Hernández	0801-1966-06602	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) Juan Carlos García Beltrán	0801-1978-00910	
VOCAL (B) SUPLENTE Alba Lorena Paz Ramírez	0801-1987-88046	
VOCAL (B) PROPIETARIO (A) Ricardo Luis Gallardo Varela	0801-1976-00032	
VOCAL (B) SUPLENTE Alma Estela Flores Martínez	0801-1985-03546	



\*574863249\*

# ACTA DEL NIVEL DIPUTADOS(AS)



GENERALES  
**2017**  
SECCIONES

INICIO DEL ESCRUTINIO: **6:25** p.m. FINALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO: **8:25** p.m.

## ACTA DE CIERRE DIPUTADOS FRANCISCO MORAZÁN



DEPARTAMENTO:  
MUNICIPIO:

TSE  
TSE

CENTRO DE VOTACIÓN:  
SECTOR ELECTORAL:

TSE  
TSE

### MER N° TSE

	UD	libre	AMOS	PINU	DC		Partido Alianza Patriótica Hondureña			Partido Nacional									
1	015	24	015	47	015	70	015	93	015	116	015	139	015	162	015	185	015	208	015
2	015	25	015	48	015	71	015	94	015	117	015	140	015	163	015	186	015	209	015
3	015	26	015	49	015	72	015	95	015	118	015	141	015	164	015	187	015	210	015
4	015	27	015	50	015	73	015	96	015	119	015	142	015	165	015	188	015	211	015
5	015	28	015	51	015	74	015	97	015	120	015	143	015	166	015	189	015	212	015
6	015	29	015	52	015	75	015	98	015	121	015	144	015	167	015	190	015	213	015
7	015	30	015	53	015	76	015	99	015	122	015	145	015	168	015	191	015	214	015
8	015	31	015	54	015	77	015	100	015	123	015	146	015	169	015	192	015	215	015
9	015	32	015	55	015	78	015	101	015	124	015	147	015	170	015	193	015	216	015
10	015	33	015	56	015	79	015	102	015	125	015	148	015	171	015	194	015	217	015
11	015	34	015	57	015	80	015	103	015	126	015	149	015	172	015	195	015	218	015
12	015	35	015	58	015	81	015	104	015	127	015	150	015	173	015	196	015	219	015
13	015	36	015	59	015	82	015	105	015	128	015	151	015	174	015	197	015	220	015
14	015	37	015	60	015	83	015	106	015	129	015	152	015	175	015	198	015	221	015
15	015	38	015	61	015	84	015	107	015	130	015	153	015	176	015	199	015	222	015
16	015	39	015	62	015	85	015	108	015	131	015	154	015	177	015	200	015	223	015
17	015	40	015	63	015	86	015	109	015	132	015	155	015	178	015	201	015	224	015
18	015	41	015	64	015	87	015	110	015	133	015	156	015	179	015	202	015	225	015
19	015	42	015	65	015	88	015	111	015	134	015	157	015	180	015	203	015	226	015
20	015	43	015	66	015	89	015	112	015	135	015	158	015	181	015	204	015	227	015
21	015	44	015	67	015	90	015	113	015	136	015	159	015	182	015	205	015	228	015
22	015	45	015	68	015	91	015	114	015	137	015	160	015	183	015	206	015	229	015
23	015	46	015	69	015	92	015	115	015	138	015	161	015	184	015	207	015	230	015



TOTAL DE VOTANTES	PAPELETAS VALIDAS	PAPELETAS EN BLANCO	PAPELETAS NULAS
283	274	005	004

Pegar en esta área la cinta adhesiva de seguridad

#### MIEMBROS MER

NUMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
0801-1974-21845	
0801-1966-04825	
0801-1964-81857	
0801-1977-02079	
0801-1978-72847	
0801-1961-56333	
0801-1984-02846	
0801-1981-05046	
0801-1978-16102	
0801-1968-36202	
0801-1950-01363	
0801-1976-01008	
0801-1971-03845	
0801-1986-04756	
0801-1972-00373	
0801-1966-06602	
0801-1978-00910	
0801-1987-88046	
0801-1976-00032	
0801-1985-03546	

# ACTA DEL NIVEL CORPORACIÓN MUNICIPAL



GENERALES  
2017  
ELECCIONES

INICIO DEL ESCRUTINIO: 8:30 p.m.  
FINALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO: 9:35 p.m./a.m.

## ACTA DE CIERRE CORPORACIÓN MUNICIPAL CHOLUTECA - CHOLUTECA

MER N° TSE



\*574863249\*



DEPARTAMENTO:  
MUNICIPIO:

CHOLUTECA  
CHOLUTECA

CENTRO DE VOTACIÓN: TSE  
SECTOR ELECTORAL: TSE

### I. BALANCE GENERAL

SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
RECIBIDAS SEGÚN ACTA DE APERTURA	3	5	0	Tres	Cinco	Cero
NO UTILIZADAS /SOBRANTES	0	6	7	Cero	Seis	Siete

SECCIÓN VOTANTES	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
CIUDADANOS QUE VOTARON SEGUN CUADERNO DE VOTACIÓN	2	6	3	Dos	Seis	Tres
MIEMBROS MER	0	2	0	Cero	Dos	Cero

### II. RESULTADOS DEL ESCRUTINIO

SECCIÓN VOTOS	EN NÚMEROS			EN LETRAS		
PARTIDO UNIFICACION DEMOCRATICA (UD)	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO LIBERTAD Y REFUNDACION (libre)	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO DE CENTRO SOCIAL CRISTIANO, SAMOS (AL MOVIMIENTO SOLIDARIO) (VAMOS)	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO INNOVACION Y UNIDAD SOCIAL DEMOCRATA (PSU)	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO DEMOCRATA CRISTIANO DE HONDURAS (DC)	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO LIBERAL DE HONDURAS	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO ALIANZA PATRIOTICA HONDUREÑA	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO FRENTE AMPLIO	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO ANTICORUPCION	0	2	7	Cero	Dos	Siete
PARTIDO NACIONAL DE HONDURAS	0	2	7	Cero	Dos	Siete
VOTOS EN BLANCO	0	0	7	Cero	Cero	Siete
VOTOS NULOS	0	0	6	Cero	Cero	Seis

Pegar en esta área la cinta adhesiva de seguridad

### MIEMBROS MER

NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTE (A) PROPIETARIO (A) Ramón Antonio Paz Servellón	0601-1974-21845	
PRESIDENTE (A) SUPLENTE Wendy Alejandra Morales Paz	0601-1966-04825	
SECRETARIO (A) PROPIETARIO (A) Tania Saray López Mejía	0601-1964-81857	
SECRETARIO (A) SUPLENTE Henry Orlando Barahona Serna	0601-1977-02079	
ESCRUTADOR (A) PROPIETARIO (A) José Modesto Madrid Chinchilla	0601-1978-72847	
ESCRUTADOR (A) SUPLENTE Luisa Antonia Vásquez Barahona	0601-1961-56333	
VOCAL I PROPIETARIO (A) Carmen Marcelina Gallardo López	0601-1984-02846	
VOCAL I SUPLENTE Rodney Joel Zúñiga Huete	0601-1981-05046	
VOCAL II PROPIETARIO (A) José Isaac Girón Romero	0601-1978-16102	
VOCAL II SUPLENTE Ana Alejandrina Hernández Avilez	0601-1968-36202	
VOCAL III PROPIETARIO (A) Enrique Manuel Acevedo Mejía	0601-1950-01363	
VOCAL III SUPLENTE Verónica María Álvarez Martínez	0601-1976-01008	
VOCAL IV PROPIETARIO (A) Ernesto Adán Argüello Melgar	0601-1971-03845	
VOCAL IV SUPLENTE María de Jesús Campos Campos	0601-1986-04756	
VOCAL V PROPIETARIO (A) Francisco Raúl Bolaño González	0601-1972-00373	
VOCAL V SUPLENTE Delia Luan Espinosa Hernández	0601-1966-06602	
VOCAL VI PROPIETARIO (A) Juan Carlos García Beltrán	0601-1978-00910	
VOCAL VI SUPLENTE Alba Lorena Paz Ramírez	0601-1987-88046	
VOCAL VII PROPIETARIO (A) Ricardo Luis Gallardo Varela	0601-1976-00032	
VOCAL VII SUPLENTE Alma Estela Flores Martínez	0601-1985-03546	



\*574863249\*

# CONEXIÓN DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS



## 7 CONEXIÓN ELÉCTRICA

Conectar todos los dispositivos a sus respectivas conexiones eléctricas



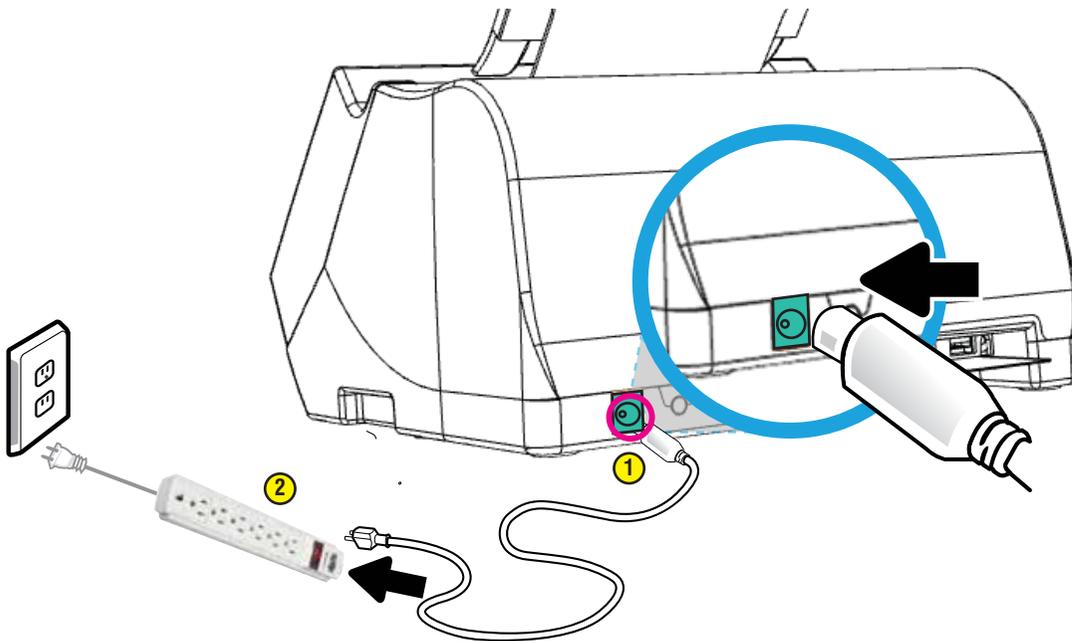
**UNA VEZ QUE TODOS LOS PASOS SE HAYAN REALIZADO PROCEDER A ENCENDER LOS DISPOSITIVOS**

# PASOS PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO

1

## CONEXIÓN DEL ESCÁNER

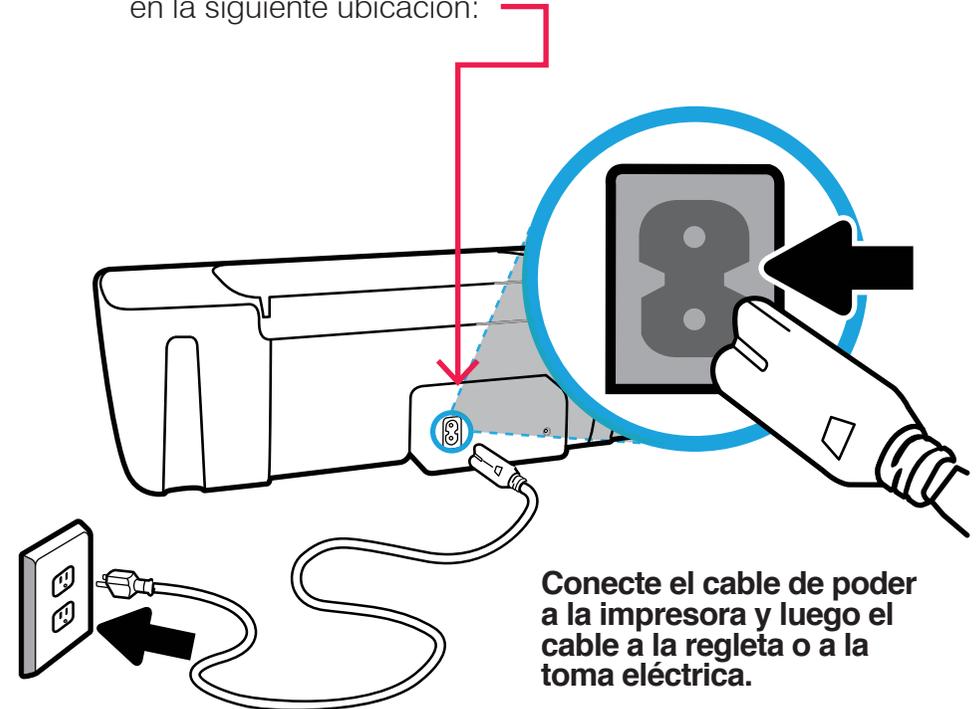
Conecte el cable de poder al escáner ① y luego a la regleta ② tal como se muestra en la siguiente imagen:



2

## CONEXIÓN DE LA IMPRESORA

Conecte el cable de poder de la impresora a la corriente eléctrica y luego conecte el conector, lo podrá encontrar en la siguiente ubicación:

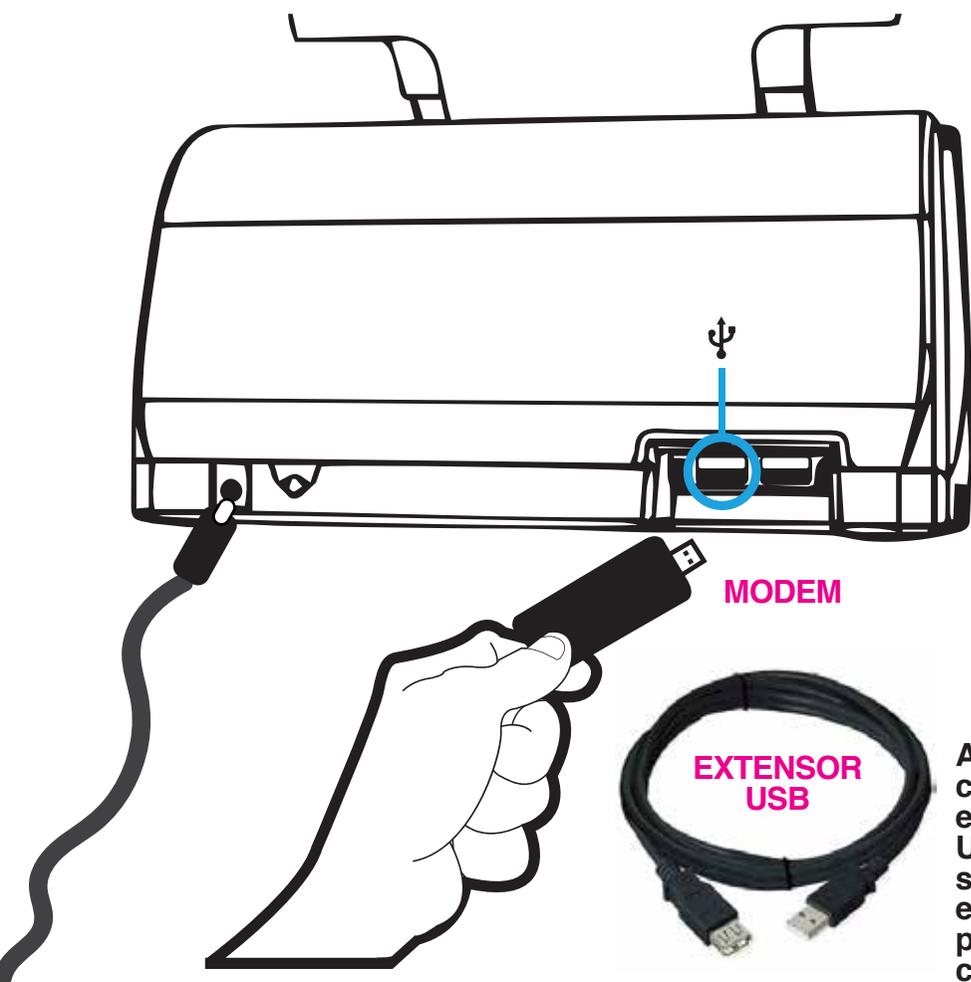


Conecte el cable de poder a la impresora y luego el cable a la regleta o a la toma eléctrica.

### 3

## CONEXIÓN DEL MODEM

Conecte el extensor USB en cualquiera de los puertos, el Modem USB de la impresora a cualquiera de los puertos USB del escáner, estos los podrá encontrar en la parte trasera del escáner.



MODEM

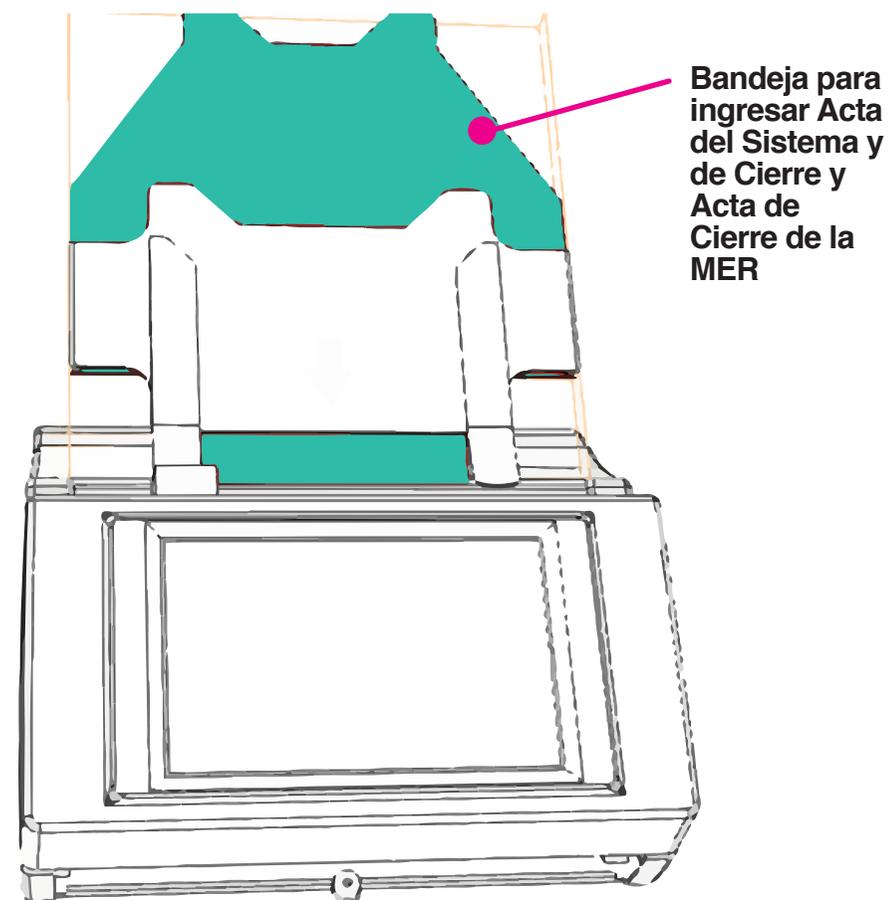
EXTENSOR  
USB

Algunos Kits cuentan con un extensor de USB, de tenerlo su Kit conecte en cualquier puerto y conecte el modem.

### 4

## INSTALACIÓN DE LA BANDEJA SUPERIOR

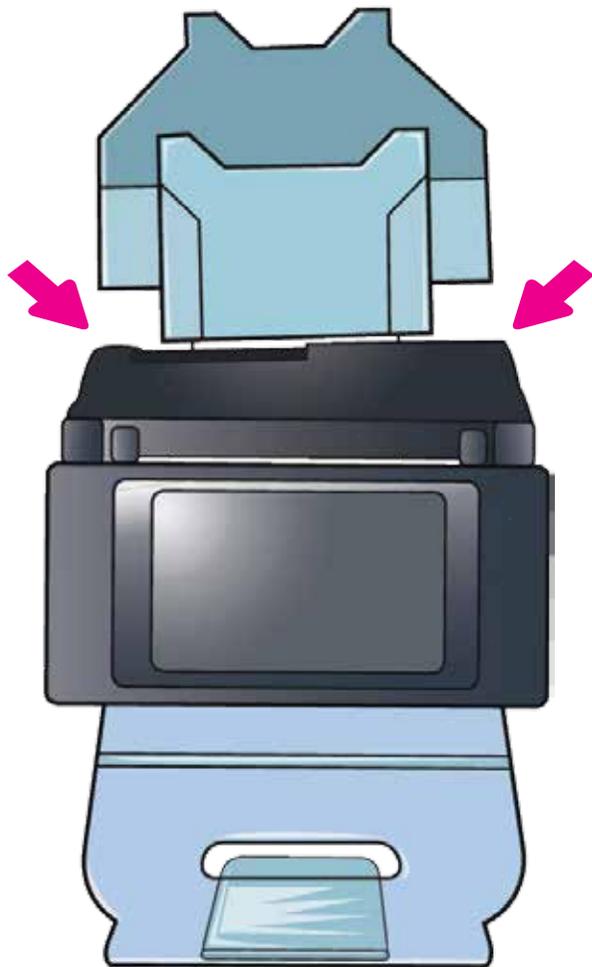
Instale la bandeja superior en la ranura correspondiente del escáner.



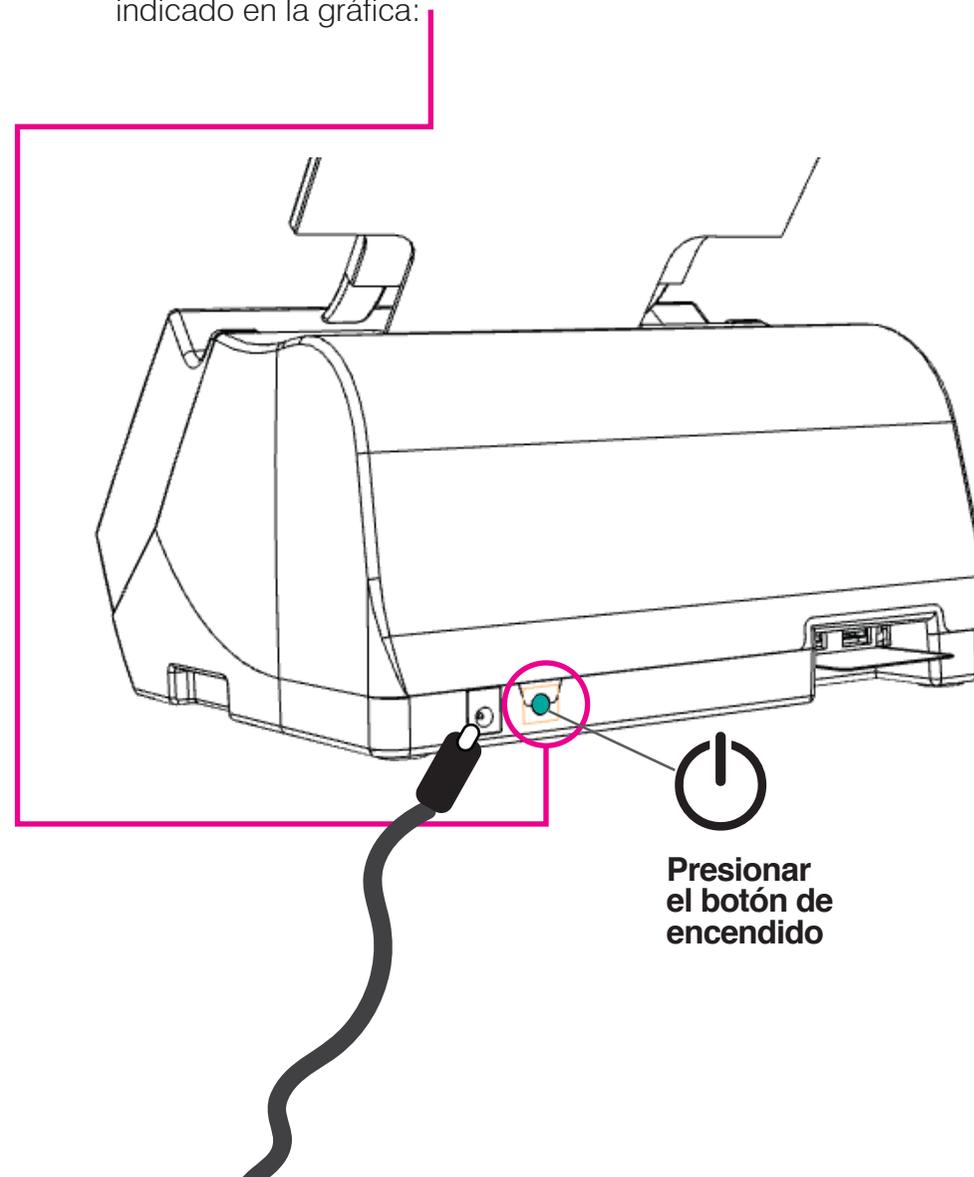
Bandeja para ingresar Acta del Sistema y de Cierre y Acta de Cierre de la MER

**5****INSTALACIÓN DE LA BANDEJA FRONTAL**

Instale la bandeja frontal del escaner haciendo que los pines o seguros encajen en cada uno de los orificios, comience por el lado izquierdo y luego haga presión y encaja al lado derecho.

**6****ENCENDIDO DEL EQUIPO**

Presione el botón de encendido ubicado en la parte de atrás del equipo por 5 segundos, éste lo podrá encontrar en el lugar indicado en la gráfica:



# OPERACIÓN DEL SISTEMA DE OMR / ACTAS

## 1 INGRESO A LA APLICACIÓN

Una vez encendido el sistema se desplegará una pantalla de introducción al sistema que dice: **BIENVENIDO**.

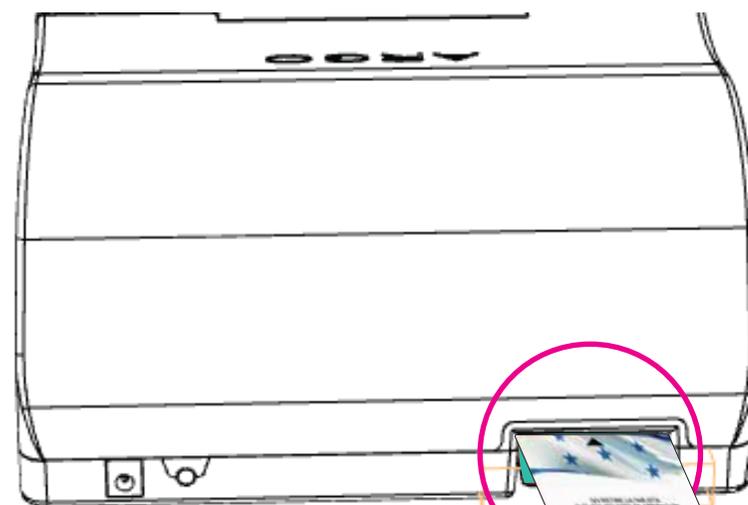


Seguidamente el sistema se desplegará una pantalla que dice: **“Inserte la tarjeta de administración”**.



## 2 INSERTAR TARJETA DE ADMINISTRACIÓN

La **tarjeta de administración** debe insertarse en la ranura ubicada por debajo de los puertos USB.



Introduzca la tarjeta así



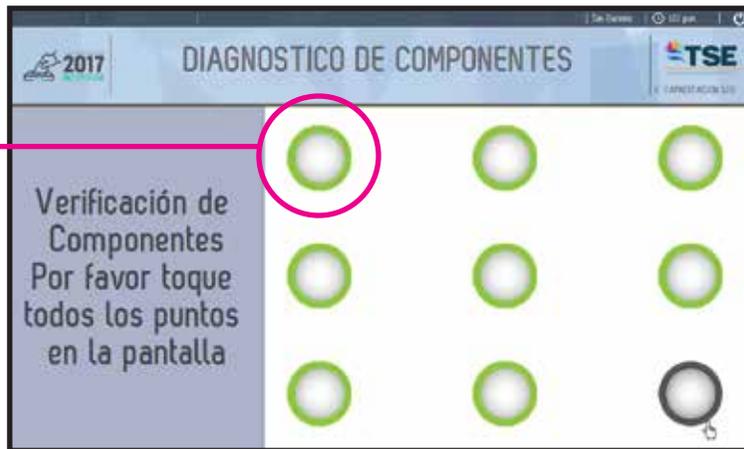
Recuerde: Debe quedar el chip hacia abajo y hacia adentro.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



### 3 VERIFICACIÓN DE COMPONENTES

Presione cada uno de los puntos indicados en la pantalla, sin importar el orden, para verificar el estado óptimo de la pantalla táctil:



Cada vez que presione un botón verifique que cambie a color verde.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**

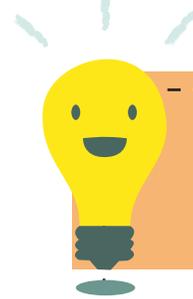


### 4 RESULTADO DE VERIFICACIÓN DE COMPONENTES

- a) El sistema automáticamente mostrará el **RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE COMPONENTES**. Nótese que el **Módulo G3** e **Impresora Externa** aparecen en **rojo** y con el mensaje **“Sin conexión”** esto sucede mientras se conectan al sistema. Espere un momento.

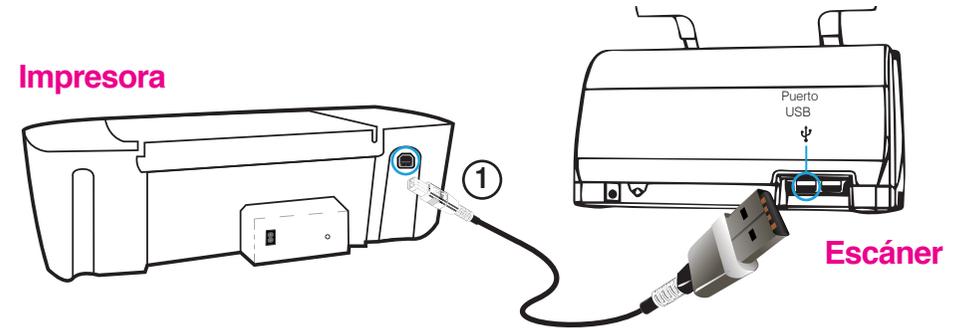


- b) Cuando el sistema conecte el **Módulo G3** este ya no aparecerá en rojo, solo mostrará **Impresora Externa** con el mensaje **“Sin conexión”** esto sucede mientras esta se conecta al sistema. Espere un momento.



**IMPORTANTE:** En caso que el escáner presente problemas de conexión verifique la conexión del cable entre la impresora y el escáner, si el problema persiste contacte el CALL CENTER al \*108.

### CONEXIÓN DEL ESCÁNER A LA IMPRESORA

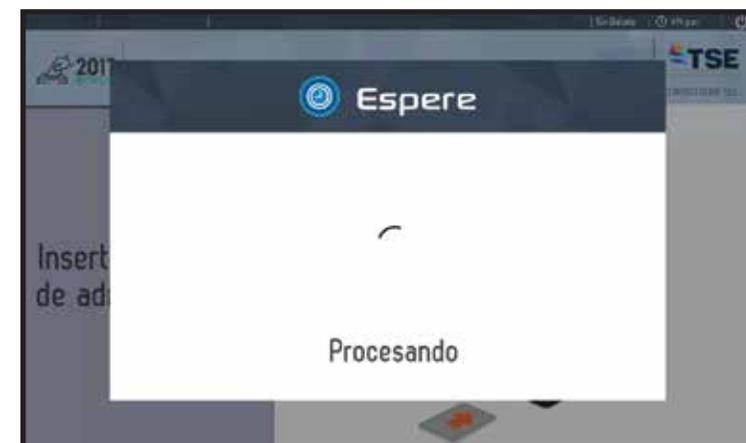


Conecte el conector de la impresora en el puerto USB del escáner y una vez encendido el equipo conéctelo a la impresora.

- c) Cuando el sistema conecte el **Módulo G3** y la **Impresora Externa** estos ya no aparecerán en rojo. Para continuar con el ingreso presione el botón **INGRESAR**



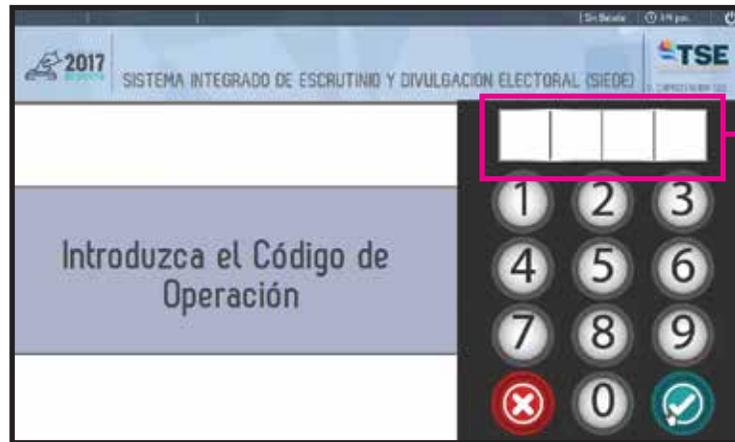
Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



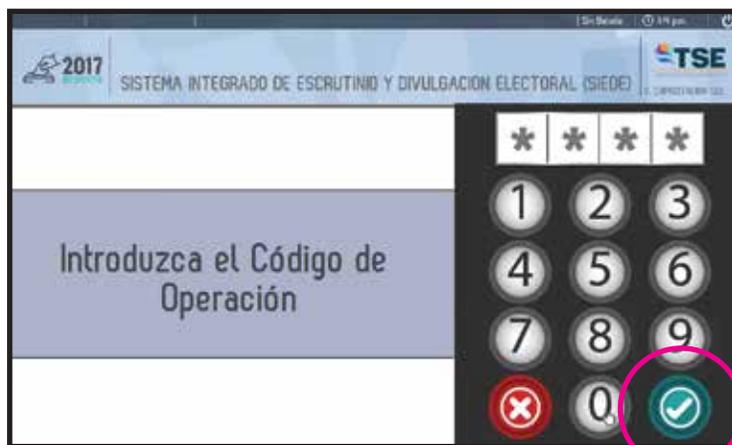
## 5

## INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE OPERACIÓN

- a) El código de operación de la tarjeta es: **0000**. Introduzca este código en la pantalla que se desplegará a continuación. La pantalla mostrará un teclado numérico y las casillas para ingresar el **CÓDIGO DE OPERACIÓN**:



- b) Una vez ingresados los 4 dígitos del código (0000), presione el botón verde de **CHEQUE** del teclado virtual.



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



## 6

## VERIFICACIÓN DEL CUSTODIO ELECTORAL

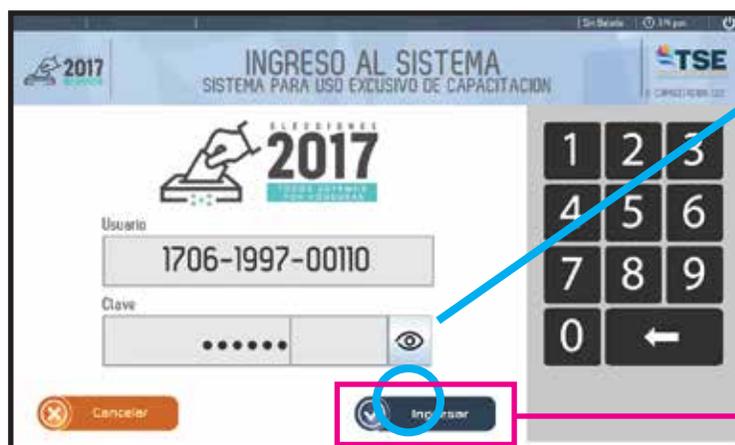
- a) El sistema desplegará una pantalla de **INGRESO AL SISTEMA** que contiene los espacios para introducir **USUARIO** y **CLAVE que viene en el sobreflex**, utilizando el teclado numérico virtual a la derecha.



- b) Introduzca el **CÓDIGO DE OPERACIÓN** que viene en el Sobre Flex en el Kit Tecnológico.



- c) Introduzca su **USUARIO** y **CLAVE**, utilizando el teclado numérico virtual y oprima el botón **INGRESAR**, como aparece en la siguiente pantalla:



**Custodio Electoral:** debe presionar el ícono de OJO para comprobar que la clave es correcta.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... COMPROBANDO LOS DATOS DEL CUSTODIO ELECTORAL...**



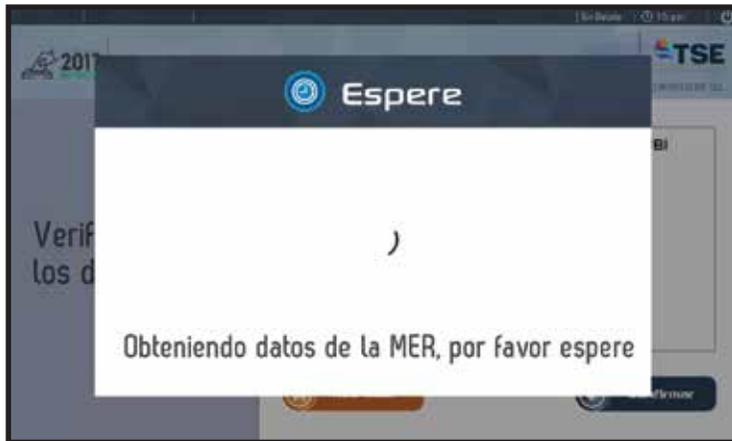
## 7 VERIFICACIÓN DEL USUARIO Y LA MER

Verifique y confirme que el nombre y apellido que aparece en la pantalla sea el suyo y la ubicación correcta de la MER. Si los datos son correctos presione el botón **CONFIRMAR**.

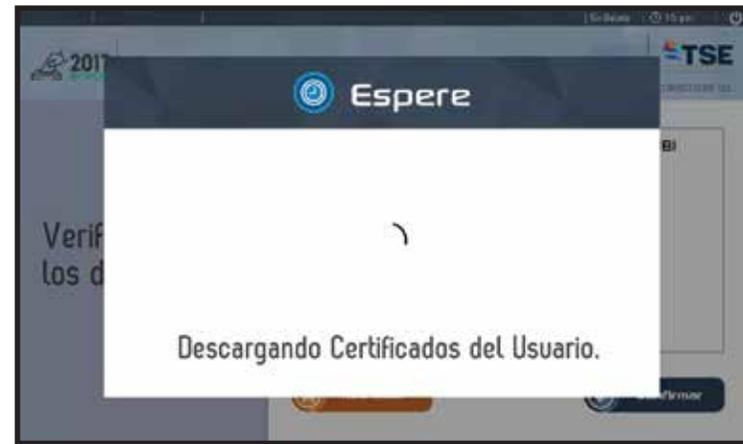


De no ser correctos los datos presione **RECHAZAR** y llame al **CALL CENTER \*108**

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... OBTENIENDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... DESCARGANDO CERTIFICADOS DEL USUARIO...**



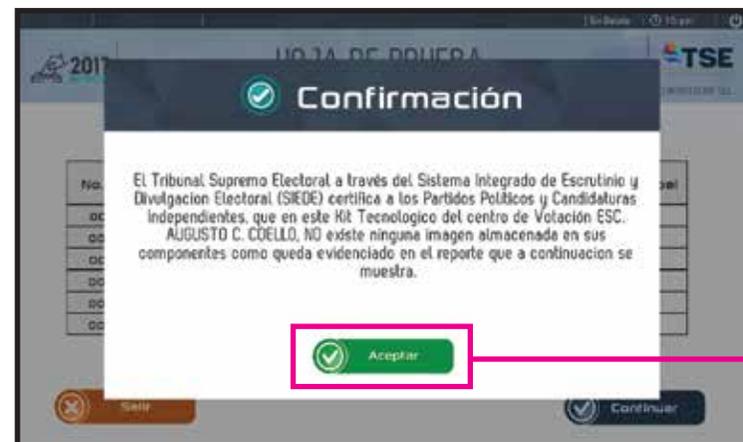
8

## PUESTA EN CERO DEL SISTEMA

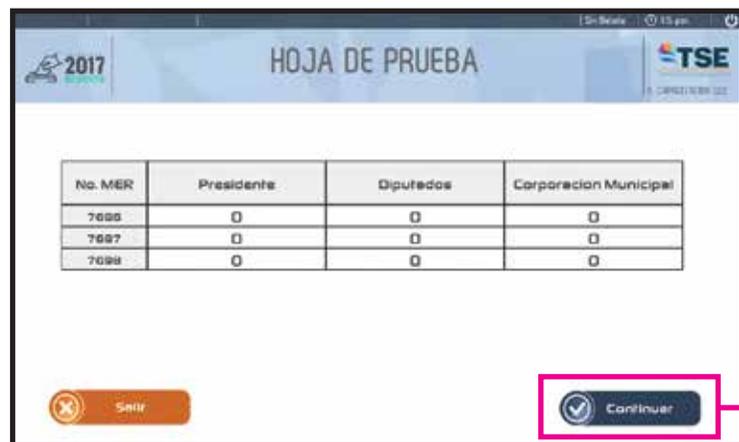
- a) Solicite la presencia de los Miembros MER en la cabina de escaneo para la **PUESTA EN CERO** del sistema. El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PUESTA CERO DEL SISTEMA...**



- b) Inmediatamente después el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“CONFIRMACIÓN... El Tribunal Supremo Electoral a través del Sistema Integrado de Escrutinio y Divulgación Electoral SIEDE certifica a los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, que en este Kit Tecnológico del Centro de Votación \_\_\_\_\_ no existe ninguna imagen almacenada en sus componentes como queda evidenciado en el reporte que a continuación se muestra”**. Para ver el reporte presione **ACEPTAR**.



- c) El sistema mostrará la **HOJA DE PRUEBA** que confirma la **PUESTA CEROS DEL SISTEMA**. Si es correcta presione el botón de **CONTINUAR**



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... IMPRIMIENDO HOJA DE PRUEBA...** espere un momento.



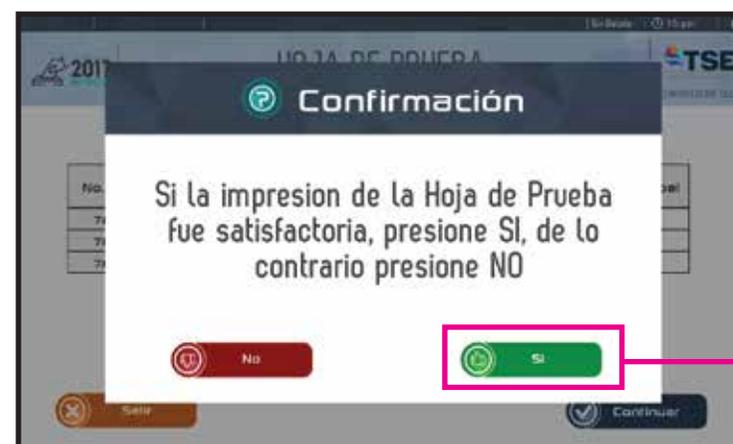
Verifique que la impresora tenga el papel bond tamaño legal para la impresión de la Hoja de Prueba.

- d) Después el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“CONFIRMACIÓN... En la hoja de prueba, se indica que no existe ninguna imagen de acta de cierre almacenada en el sistema, verifica que cada nivel electivo y MER del ATX no tiene imágenes y por eso solo se muestra en ceros (En caso contrario llamar al Call Center al \*108”**. Para imprimir la **Hoja de Prueba** presione **ACEPTAR**.



- d) Después el sistema mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... Si la impresión de la Hoja de Prueba fue satisfactoria, presione SI, de lo contrario presione NO**

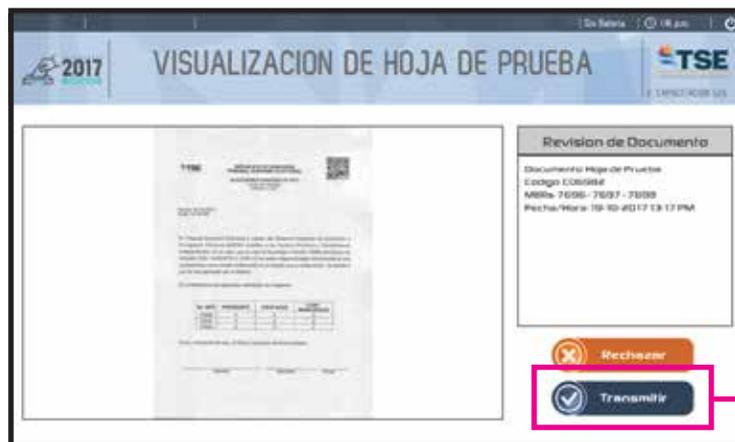
Para continuar con el proceso presione **SI**.



- e) A continuación debe digitalizar la Hoja de Prueba, para ello el sistema mostrará una pantalla de **DIGITALIZACIÓN DE HOJA DE PRUEBA**, donde se le indica colocarla en la bandeja del escáner.



- f) Inmediatamente después muestra una pantalla de **VISUALIZACIÓN DE HOJA DE PRUEBA** donde aparece la **Hoja de Prueba** escaneada, si la imagen aparece clara y legible presione el botón de **TRANSMITIR**.

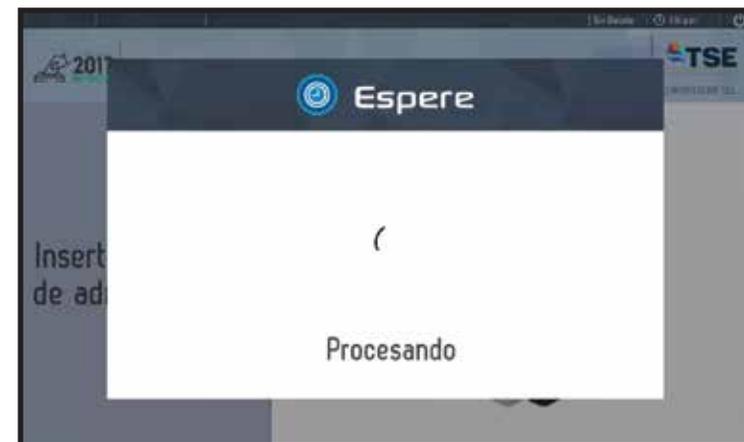


Si la imagen no está correctamente escaneada presione **RECHAZAR** y repita el proceso.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... TRANSMITIENDO HOJA DE PRUEBA...** espere un momento.



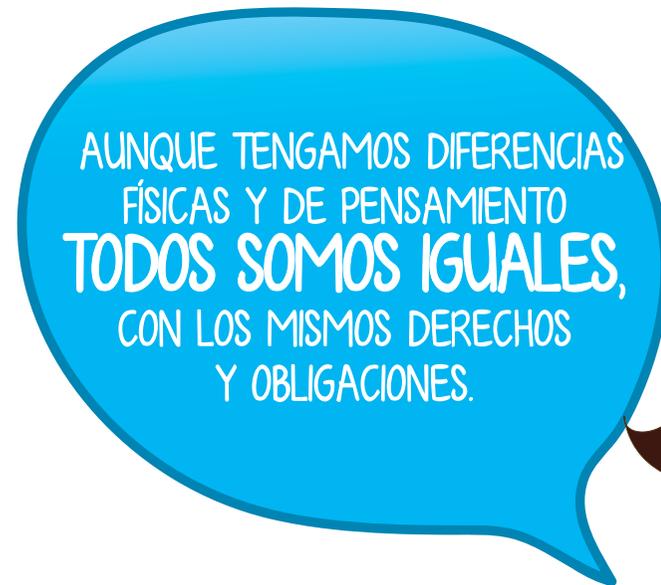
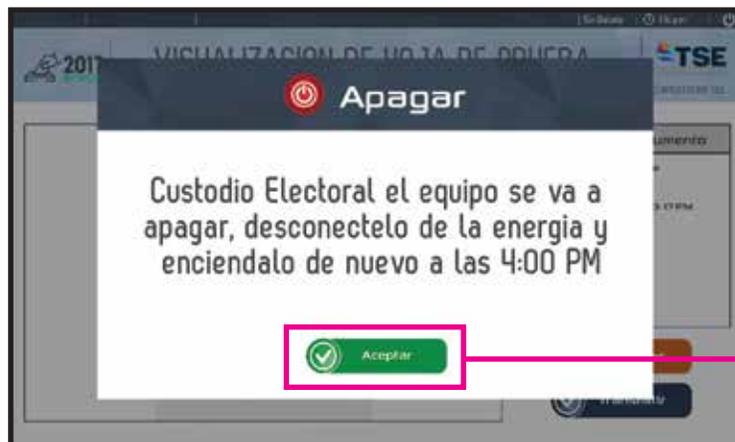
Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...** espere un momento.



- g) Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... LA HOJA DE PRUEBA SE TRANSMITIÓ EXITOSAMENTE...** para confirmar este hecho presione **ACEPTAR.**

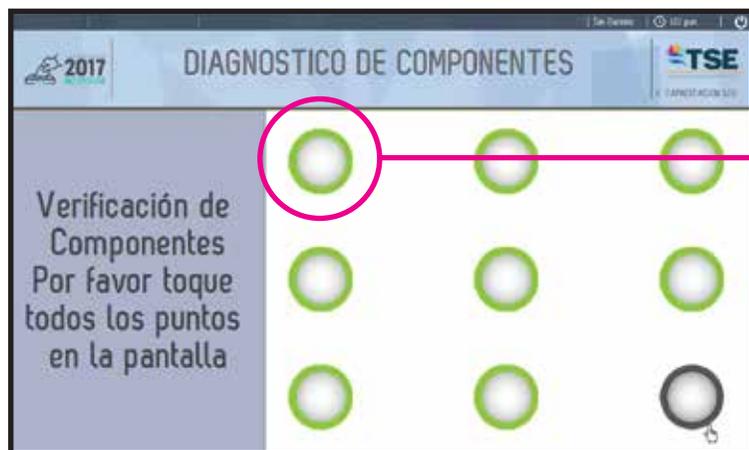


- h) Una vez realizados exitosamente los pasos hasta este momento el Custodio Electoral debe cerrar el sistema y apagar el equipo hasta las **4:00 p.m.** cuando volverá a iniciar de nuevo el procedimiento, como se verá en los pasos siguientes. El sistema mostrará el siguiente mensaje: **APAGAR... CUSTODIO ELECTORAL EL EQUIPO SE VA A APAGAR, DESCONÉCTELO DE LA ENERGIA Y ENCIÉNDALO DE NUEVO A LAS 4:00 P.M.** Para concluir con esta fase del proceso presione el botón de **ACEPTAR.**

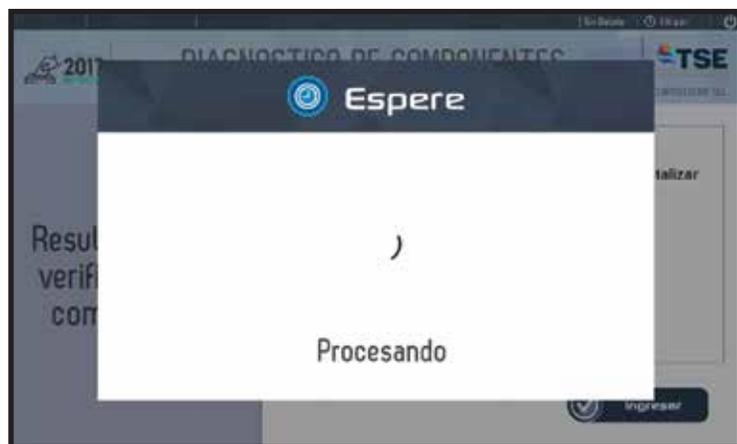


## NUEVO INGRESO AL SISTEMA Y DIAGNÓSTICO DE COMPONENTES

- a) A las **4:00 p.m.** el Custodio Electoral deberá ingresar nuevamente al sistema. **Presione cada uno de los puntos** indicados en la pantalla, sin importar el orden, para verificar el estado óptimo de la pantalla táctil:



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**

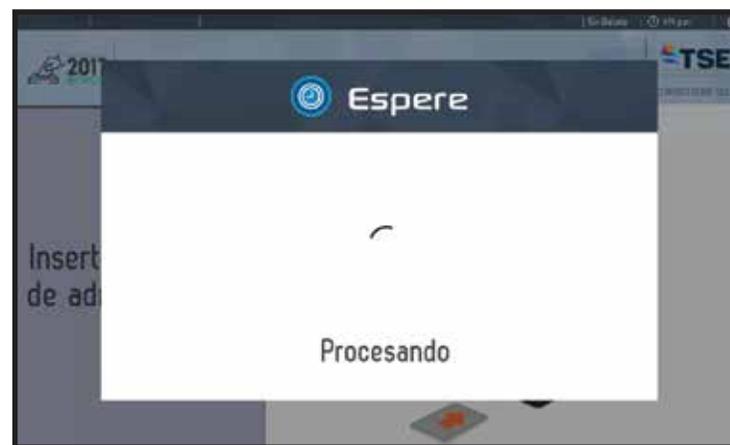


- b) El sistema automáticamente mostrará el **RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE COMPONENTES**. Cuando el sistema conecte el **Módulo G3** y la **Impresora Externa** presione el botón **INGRESAR**

En caso que el escáner presente problemas de conexión repita los pasos de la **página 25**.

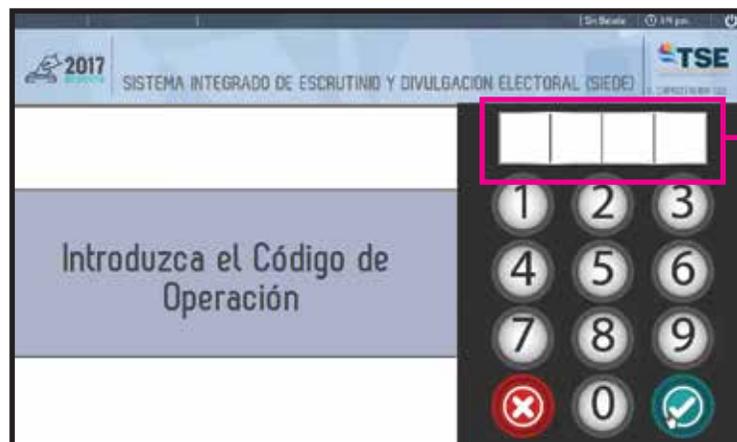


Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**

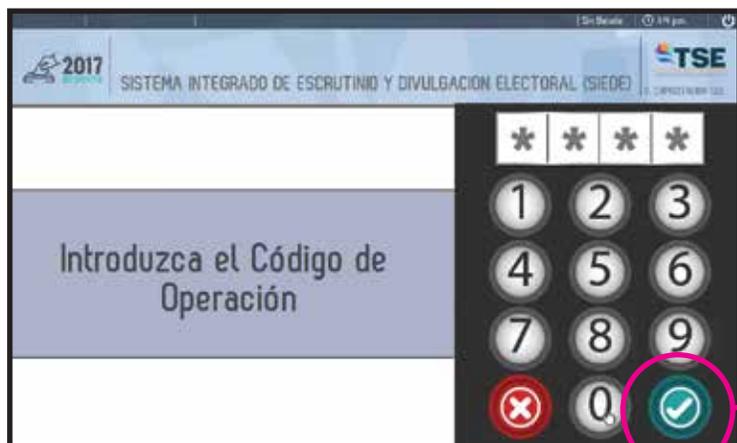


## 10 INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE OPERACIÓN

- a) El código de operación de la tarjeta es: **0000**. Introduzca este código en la pantalla que se desplegará a continuación. La pantalla mostrará un teclado numérico y las casillas para ingresar el **CÓDIGO DE OPERACIÓN**:



- c) Una vez ingresados los 4 Dígitos del código, presione el botón verde de **CHEQUE** del teclado virtual.



## 11 VERIFICACIÓN DEL CUSTODIO ELECTORAL

- a) El sistema desplegará una pantalla de **INGRESO AL SISTEMA** que contiene los espacios para introducir **USUARIO** y **CLAVE** que viene en el **sobreflex**, con el teclado numérico virtual a la derecha.

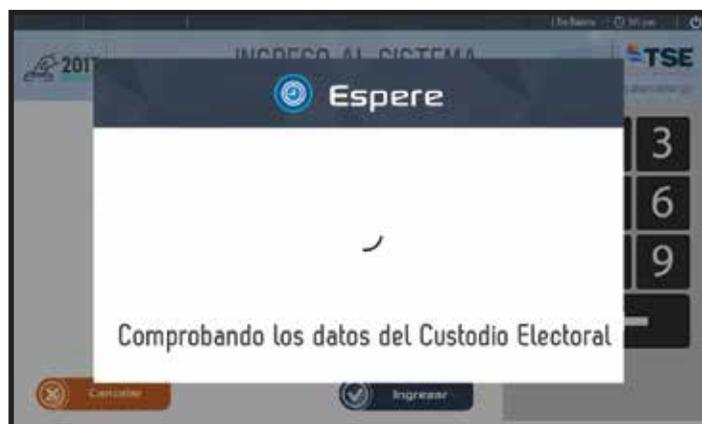


- b) Introduzca su **USUARIO** y **CLAVE**, utilizando el teclado numérico y oprima el botón **INGRESAR**, como aparece en la siguiente pantalla:



**Custodio Electoral:** debe presionar el ícono de OJO para comprobar que la clave es correcta.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... COMPROBANDO LOS DATOS DEL CUSTODIO ELECTORAL...**



El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... COMPROBANDO LOS DATOS DEL CUSTODIO ELECTORAL...**



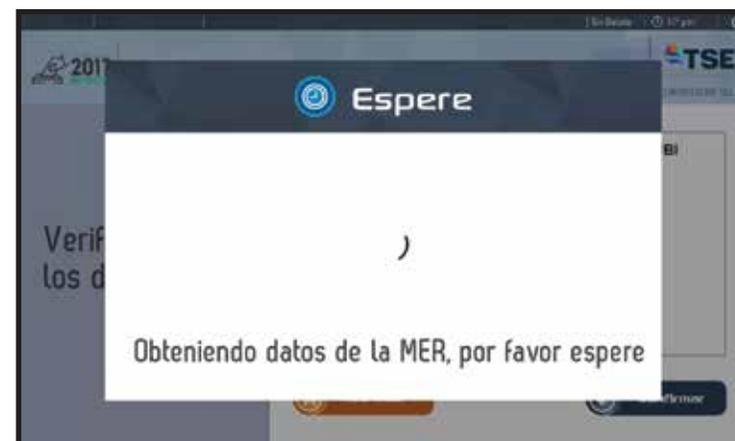
12

## VERIFICACIÓN DEL USUARIO Y LA MER

Verifique y confirme que el nombre y apellido que aparece en la pantalla sea el suyo y la ubicación correcta de la MER. Si los datos son correctos presione el botón **CONFIRMAR**.



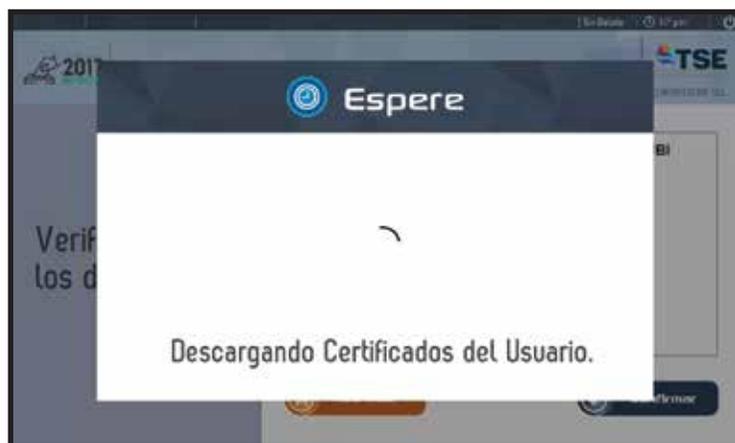
Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... OBTENIENDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



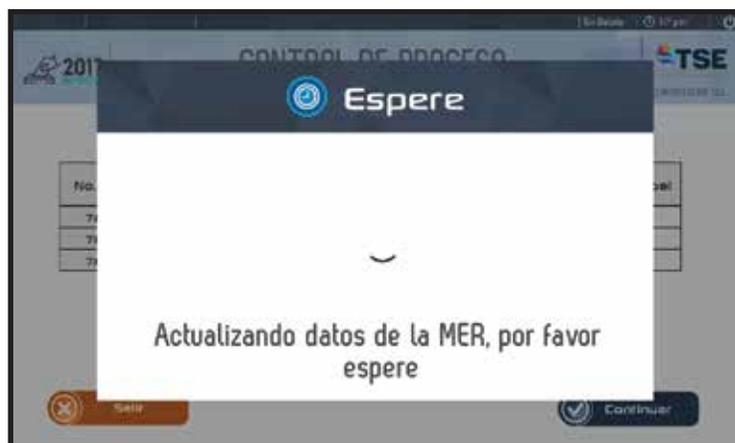
De no ser correctos los datos presione **RECHAZAR** y llame al **CALL CENTER \*108**



Después el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... DESCARGANDO CERTIFICADOS DEL USUARIO...**



El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... ACTUALIZANDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



- a) Para comenzar el escaneo y transmisión del **ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL** el sistema mostrará la pantalla de **CONTROL DE PROCESO** donde aparece el **Estado de Transmisión de Actas** (las casillas aparecen vacías). Para desplegar la siguiente pantalla presione el botón **ESCAÑEAR ACTA.**



- b) El sistema desplegará la pantalla de **DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE CIERRE**. Cargue el **ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL** con la **cara de impresión hacia arriba**.



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



- c) Una vez procesada la imagen del **ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL** la mostrará cómo se visualiza en la siguiente imagen.

Si la imagen tiene la calidad requerida presione el botón de **TRANSMITIR**.



En caso de que la imagen sea ilegible deberá volverla a escanear presionando el botón RECHAZAR.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... TRANSMITIENDO ACTA DE CIERRE PARA PRESIDENTE...** espere un momento.



Una vez transmitida la imagen del **ACTA DE CIERRE DE PRESIDENTE** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **LA IMAGEN DEL ACTA FUE TRANSMITIDA CORRECTAMENTE.**

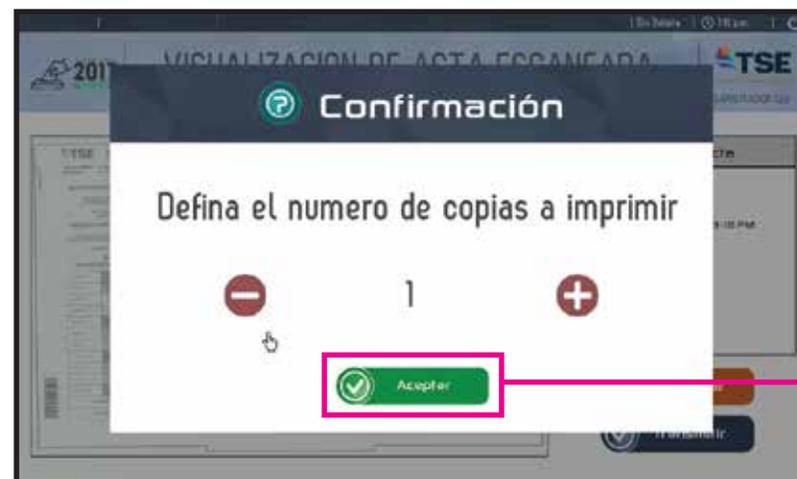
Para concluir la acción presione **ACEPTAR.**



14

## COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER

- a) Una vez transmitida el **ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL** el Custodio Electoral **digitalará** la cantidad de copias del **Acta de Cierre de la MER** requeridas para los representantes de los Partidos Políticos haya en la MER. Una vez que defina el número de copias presione el botón de **ACEPTAR.**

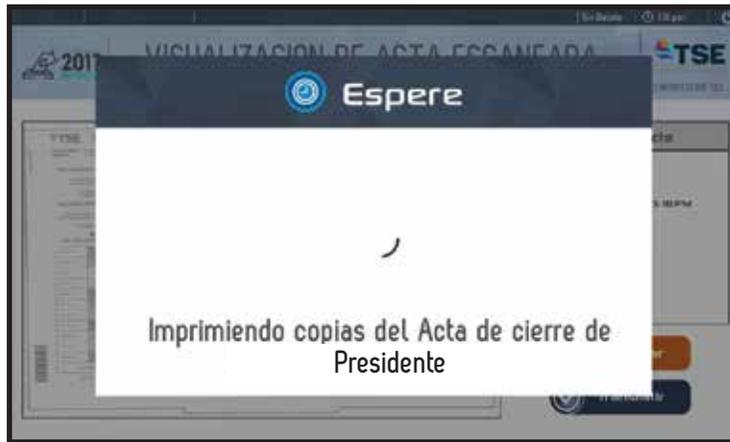


SIENDO TOLERANTES  
CON LOS DEMÁS,  
TODOS PODEMOS  
VIVIR EN PAZ

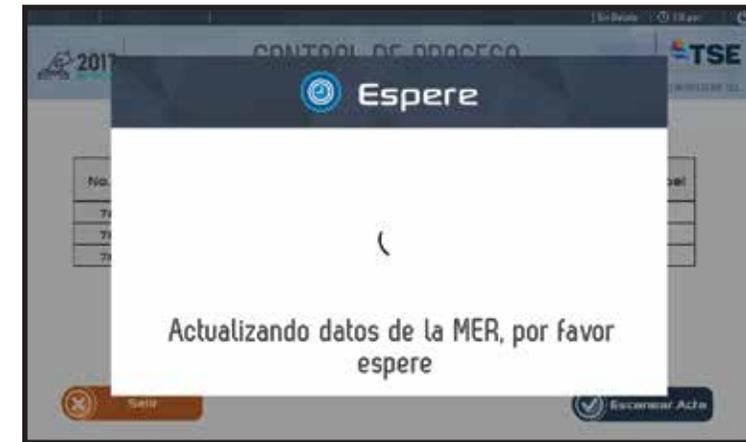


El Custodio Electoral luego de sacar las copias del Acta de Cierre Presidencial entregará al Secretario(a) de la MER los originales y las copias.

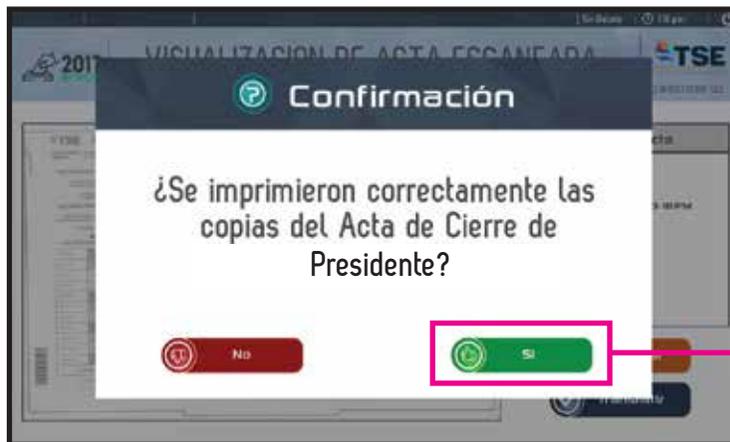
- b) Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... IMPRIMIENDO COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE PRESIDENTE...** espere un momento.



El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... ACTUALIZANDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



- c) El sistema mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... ¿SE IMPRIMIERON CORRECTAMENTE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE PRESIDENTE?** De confirmarse la correcta impresión del Acta presione **SI.**



## ESCANEO Y TRANSMISIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)

- a) Para comenzar el escaneo y transmisión del **ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)** el sistema mostrará la pantalla de **CONTROL DE PROCESO** donde aparece el **Estado de Transmision de Actas** (la casilla de PRESIDENCIAL aparece en verde pues ya ha sido trasmitida). Para desplegar la siguiente pantalla presione el botón **ESCANEAR ACTA**.



- b) El sistema desplegará la pantalla de **DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE CIERRE**. Cargue el **ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)** con la **cara de impresión hacia arriba**.



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



- c) Una vez procesada la imagen del **ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS** la mostrará cómo se visualiza en la siguiente imagen.

Si la imagen tiene la calidad requerida presione el botón de **TRANSMITIR**.



En caso de que la imagen sea ilegible deberá volverla a escanear presionando el botón **RECHAZAR**.

Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... TRANSMITIENDO ACTA DE CIERRE PARA DIPUTADOS... espere un momento.**

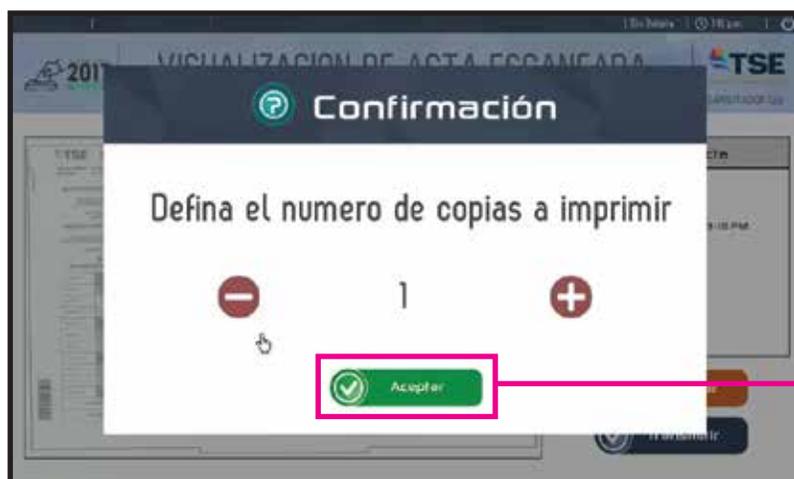


d) Una vez transmitida la imagen del **ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **LA IMAGEN DEL ACTA FUE TRANSMITIDA CORRECTAMENTE.**

Para concluir la acción presione **ACEPTAR.**

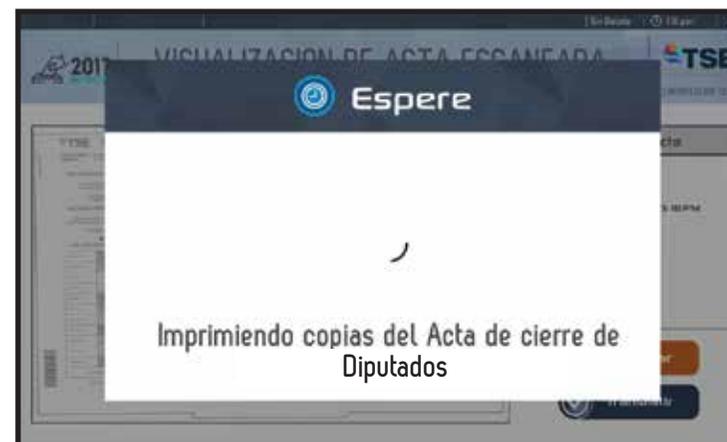


- a) Una vez transmitida el **ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS(AS)** el Custodio Electoral **digitalará** la cantidad de copias del **Acta de Cierre de la MER** requeridas para los representantes de los Partidos Políticos haya en la MER. Una vez que defina el número de copias presione el botón de **ACEPTAR**.

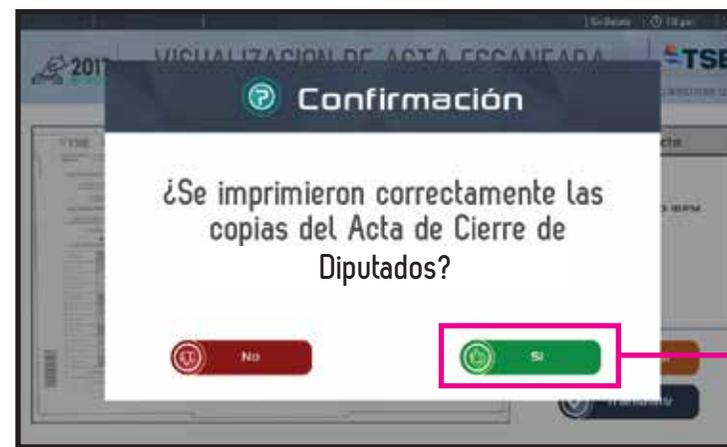


El Custodio Electoral luego de sacar las copias del Acta de Cierre de Diputados(as) entregará al Secretario(a) de la MER los originales y las copias.

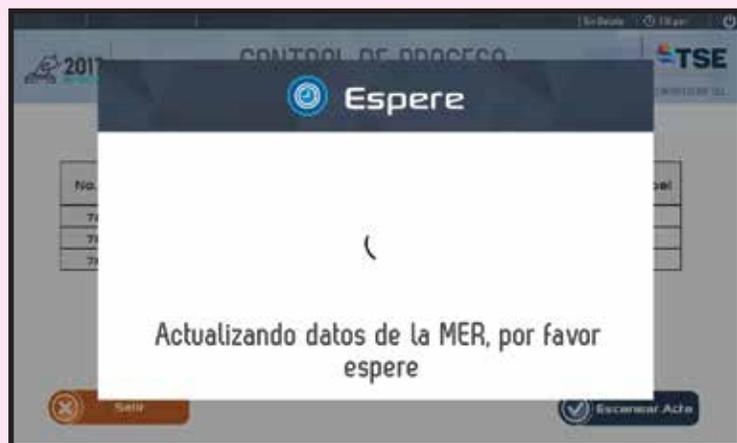
- b) Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... IMPRIMIENDO COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS...** espere un momento.



- c) El sistema mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... ¿SE IMPRIMIERON CORRECTAMENTE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE DIPUTADOS?** De confirmarse la correcta impresión del Acta presione **SI**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... ACTUALIZANDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



HONDURAS ES UN PAÍS DONDE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS PODEMOS ELEGIR A NUESTROS REPRESENTANTES.

- a) Para comenzar el escaneo y transmisión del **ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL** el sistema mostrará la pantalla de **CONTROL DE PROCESO** donde aparece el **Estado de Transmisión de Actas** (la casilla de DIPUTADOS aparece en verde pues ya ha sido transmitida). Para desplegar la siguiente pantalla presione el botón **ESCANEAR ACTA**.



- b) El sistema desplegará la pantalla de **DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE CIERRE**. Cargue el **ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL** con la **cara de impresión hacia arriba**.

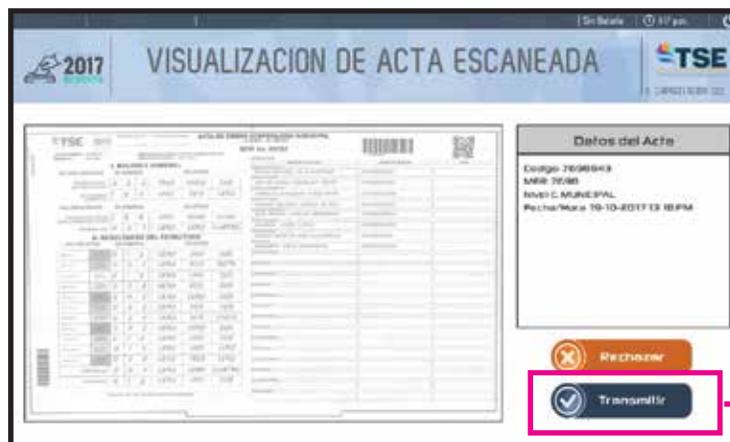


Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



- c) Una vez procesada la imagen del **ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL** la mostrará cómo se visualiza en la siguiente imagen.

Si la imagen tiene la calidad requerida presione el botón de **TRANSMITIR**.



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... TRANSMITIENDO ACTA DE CIERRE PARA CORPORACIÓN MUNICIPAL...** espere un momento.



- d) Una vez transmitida la imagen del **ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **LA IMAGEN DEL ACTA FUE TRANSMITIDA CORRECTAMENTE.**

Para concluir la acción presione **ACEPTAR.**



La Democracia es:  
Una forma de vida y de convivencia  
que se basa en el respeto hacia las personas.

Para que exista una convivencia beneficiosa, la persona  
debe desarrollar algunas actitudes:

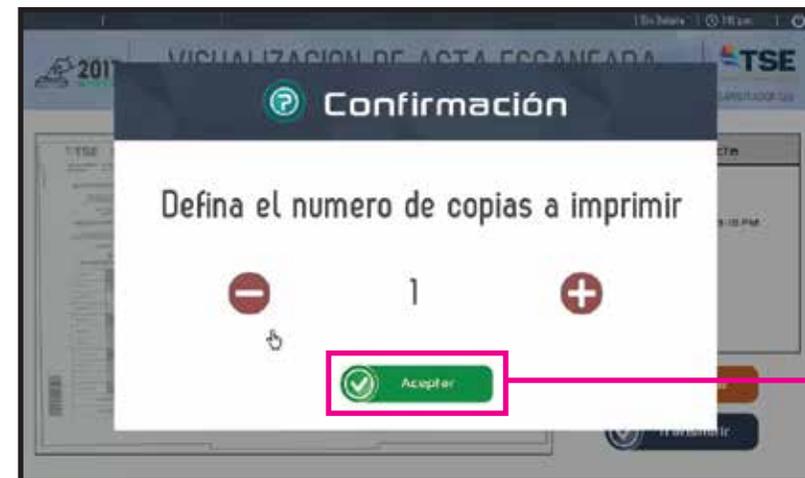
- Participación comprometida
- Respetuosa relación con los demás
- Toma de decisiones responsables



18

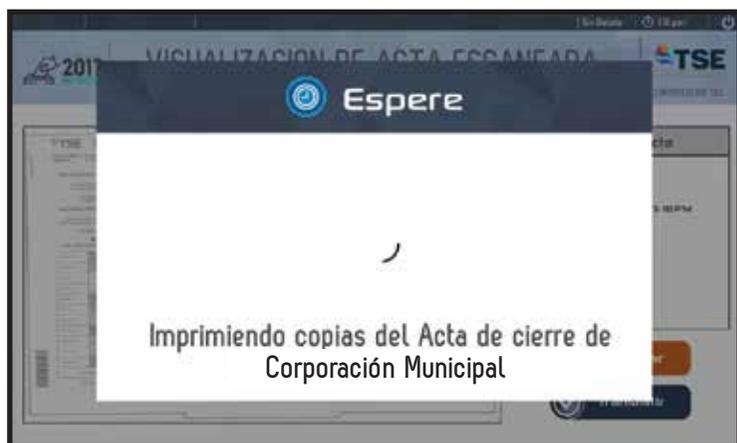
## COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE LA MER

- a) Una vez transmitida el **ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL** el Custodio Electoral **digitalará** la cantidad de copias del **Acta de Cierre de la MER** requeridas para los representantes de los Partidos Políticos haya en la MER. Una vez que defina el número de copias presione el botón de **ACEPTAR.**

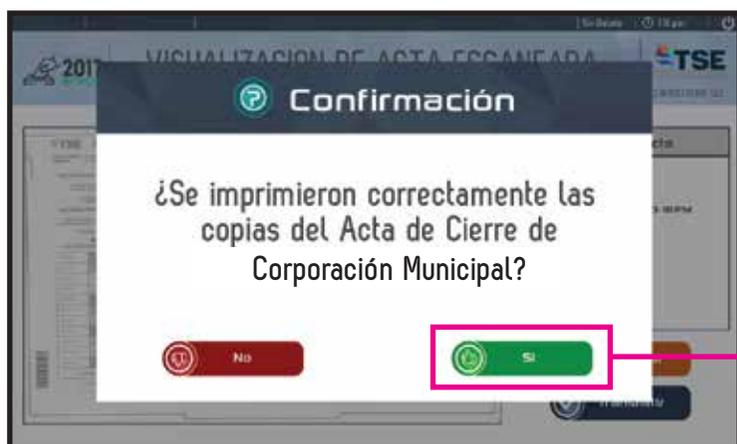


El Custodio Electoral luego de sacar las copias del Acta de Cierre de Corporación Municipal entregará al Secretario(a) de la MER los originales y las copias.

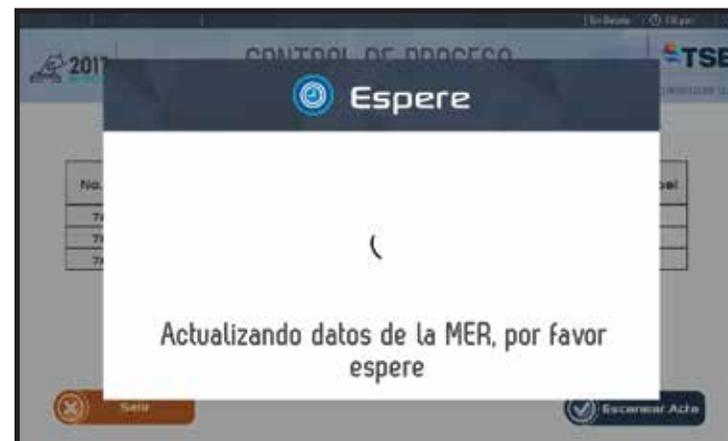
- b) Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... IMPRIMIENDO COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL...** espere un momento.



- c) El sistema mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... ¿SE IMPRIMIERON CORRECTAMENTE LAS COPIAS DEL ACTA DE CIERRE DE CORPORACIÓN MUNICIPAL?** De confirmarse la correcta impresión del Acta presione **SI**.



- El sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... ACTUALIZANDO DATOS DE LA MER, POR FAVOR ESPERE...**



- Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... PROCESANDO...**



- a) Luego de concluir con éxito el escaneo e impresión de las **ACTAS DE CIERRE DE LOS TRES NIVELES ELECTIVOS** y sus respectivas Copias el sistema mostrará la pantalla de **CONTROL DE PROCESO** donde las casillas de las actas procesadas por MER aparecen resaltadas con el color verde. Para finalizar el proceso presione el botón **CONTINUAR**.

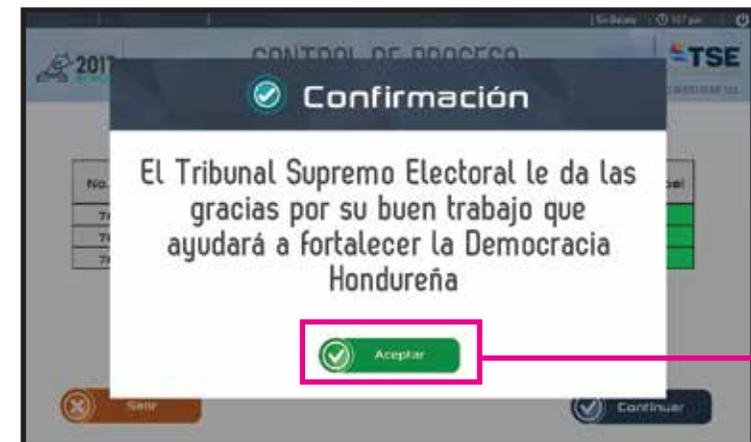


Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje: **ESPERE... IMPRIMIENDO EL CERTIFICADO PARA EL CUSTODIO ELECTORAL...**



- b) Luego de concluir la impresión del **CERTIFICADO DE CUSTODIO ELECTORAL** la pantalla mostrará el siguiente mensaje: **CONFIRMACIÓN... EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL LE DA LAS GRACIAS POR SU BUEN TRABAJO QUE AYUDARÁ A FORTALECER LA DEMOCRACIA HONDUREÑA.**

Para concluir con el proceso y apagar el sistema presione el botón de **ACEPTAR**.







RESPETEMOS  
LA OPINION  
DE LOS DEMÁS,  
AUNQUE SEA  
CONTRARIA  
A LA NUESTRA.

EL EQUIPO  
**JUEGO  
LIMPIO**

Juventud





[www.tse.hn](http://www.tse.hn)



@tsehonduras



[www.youtube.com/tsehonduras](http://www.youtube.com/tsehonduras)



atencionciudadana@tse.hn



+504 2225-6440

