INSTRUCTIVO PARA JURADOS

ELECCIÓN PARA ESCOGER A LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

SECRETARÍA GENERAL
2026

COMITÉ ELECTORAL

"DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN"

DEFINICIÓN:

Son personas designadas por el Comité Electoral encargadas de instalar, iniciar, controlar el proceso de las votaciones y realizar el escrutinio de mesa el día de las elecciones.

CALIDADES:

1. Ser ciudadano en ejercicio de reconocida honorabilidad e idoneidad.

2. Ser miembro de la universidad.

3. Ser acreditado por el Comité Electoral.

4. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente

6. No ser candidato

7. No ser familiar de algún candidato hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil.

FUNCIONES:

Los Jurados cumplirán las siguientes funciones:

a) Diligenciar el acta de instalación, en la cual se consignará la hora de inicio de las elecciones y el número de la mesa de votación.
b) Diligenciar el acta de cierre en el cual se consignará la hora de finalización de las elecciones y el número de la mesa de votación.
c) Firmar cada uno de los tarjetones de mesa de votación en forma previa a su utilización por parte de los electores.

d) Diligenciar el acta de conteo de votos de la respectiva mesa de votación, consignando el número total de votos, números correspondiente a cada candidato debidamente inscrito, el número de votos nulos, en blanco y tarjetones no marcados.
e) Diligenciar las actas de relevo a que hubiere lugar, certificando el reemplazo de los jurados de votación durante la jornada, las cuales deberán ser firmadas por los jurados entrantes y salientes.

DISTRIBUCION DE TAREAS POR JURADOS DE VOTACIÓN.

Para efectos de facilitar el trabajo de los jurados frente a las obligaciones que deben cumplir para el éxito de la jornada, el Comité Electoral presenta el siguiente esquema de trabajo y distribución de cargas:

Jurado No. 1 (Presidente): Diligencia los formatos FOR-DE-142 (recepción del KIT), FOR-DE-141 (control de votos) firmar y entregar los tarjetones y cuidar la urna.

Jurado No. 2 (Secretario): Diligencia el formato FOR-DE-138 (lista de votantes) y verifica la identidad del personal elector.

Jurado No. 3 (Vocal): diligencia los formatos FOR-DE-140 (sello de urna), FOR-DE-139 (identificación de mesa) y control de votantes FOR-DE-141.

Nota: Todos los jurados diligencian los formatos FOR-DE-127 y FOR-DE-128. El formato FOR-DE-133, a pesar de ser diligenciado por el Presidente, debe estar firmado por todos.

OBLIGACIONES DE LOS JURADOS:

1. Portar la credencial y un documento de identidad durante el proceso electoral.
2. Guardar mesura y respeto frente a los demás miembros de la comunidad universitaria.
3. Ejercer cumplidamente sus funciones en el día asignado.
4. Asistir puntualmente a las jornadas y permanecer en la mesa de votación durante toda la jornada asignada. Ingreso al puesto de votación: una hora antes del inicio de la jornada electoral.
5. Con el fin garantizar el derecho al voto, los jurados que estén habilitados podrán acercarse para votar hasta la mesa indicada en el censo, en cuyo caso, el jurado suplente deberá asumir tal función hasta el regreso del titular.
6. Hacer respetar la distancia que debe existir entre los testigos y la mesa y el cubículo respectivo (2 metros).
7. Garantizar que la introducción de los tarjetones en la urna se realice exclusivamente por parte del mismo votante.
8. No permitir que ninguna persona, con excepción de los jurados asignados a la mesa, manipulen los documentos electorales.
9. Firmar las actas y demás documentos electorales.
10. Informar al Comité Electoral cualquier irregularidad que observen durante el proceso.
11. Consultar ante la mesa de "Asesoría Jurídica - AJ" cualquier inquietud que surja entre los jurados.
12. Asistir a las jornadas de capacitaciones programadas por el Comité Electoral.
13. Velar por la guarda de los documentos electorales.
14. Los jurados no podrán permitir bajo ningún motivo que los electores marquen en el tarjetón electoral en la mesa de votación. Para evitar tal situación, tienen la obligación de informar a

los electorales que el diligenciamiento de los tarjetones electorales debe realizarse en el cubículo diseñado para tal fin.

15. Reportar al equipo de seguridad (Personal de Servicios Generales, Empresa de Seguridad Privada), o Comité Electoral cualquier irregularidad que observen dentro de las jornadas electorales.
16. Presenciar y vigilar el cumplimiento de los principios electorales durante la jornada desde la instalación de la mesa hasta la entrega de los documentos electorales a los claveros.

PROHIBICIONES:

Los jurados al igual que los testigos no podrán, dentro del puesto de votación, utilizar celulares, cámaras filmadoras, cámaras fotográficas, ni cualquier otro objeto de comunicación o registro fotográfico o fílmico. Lo anterior, a efectos de respetar el secreto al voto de los electores.

Los jurados no podrán presentar los documentos y actas electorales con tachaduras ni enmendaduras.

SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE JURADOS.

El Comité Electoral seleccionará los jurados, en cumplimiento de lo establecido en el artículo doce del Acuerdo Superior No. 000001 de 17 de marzo de 2015 (Estatuto Electoral).

IDENTIFICACIÓN.

Toda persona que ejerza la función de jurado electoral, debe portar su respectiva escarapela diseñadas para tal fin y documento de identidad.

CONFORMACIÓN DE MESAS.

Se nombrarán en total tres (3) Jurados de Votación para cada mesa, para los cargos de Presidente, Secretario y Vocal.

REEMPLAZOS.

Los reemplazos deben ser justificados y solicitados al Comité Electoral hasta tres (3) días antes del día electoral.

SANCIONES.

Las personas notificadas como Jurados de Votación, que sin justa causa no concurran a desempeñar las funciones de Jurado o las abandonen, se harán acreedoras a las sanciones que se desprendan del régimen disciplinario.

INSTRUCCIONES A JURADOS.

Los jurados son artífices de la democracia representativa. La Universidad delega en ellos una función pública como autoridad y, por lo tanto, el éxito de la próxima jornada electoral está en sus manos.

El Comité Electoral agradece profundamente el trabajo y la colaboración de todos aquellos que de manera comprometida asuman este importante rol para el éxito del proceso electoral.

PASOS:

1. INSTALACIÓN DE LA MESA Y APERTURA DE LAS VOTACIONES

- Ingresar al puesto de votación a las 7:00 am y ubicarse en la mesa asignada.
- Verificar que todos los jurados estén completos (3 principales). En caso contrario, informar inmediatamente a la mesa del Comité Organizador.
- Recibir el material electoral y empezar la revisión de los mismos.
- Hacer lectura de las funciones de cada uno de los jurados.
- Verificar la credencial de los testigos electorales que vayan a actuar en la mesa.
- Verificar que las actas y demás documentos propios de los escrutinios de mesa, NO hayan sido diligenciados previamente.
- Diligenciar el Formato FOR-DE-127 de instalación de mesa.
- Verificar que la urna se encuentre en buen estado y vacía. Mostrar al público la urna vacía.
- Una vez se verifique lo anterior, se debe utilizar el formato FOR-DE-140 para sellar la urna.
- Verificar que la mesa y la urna estén plenamente identificadas.
- Aperturar el proceso de elecciones a las 8:00 am siempre y cuando estén dos (2) jurados como mínimo.

Para la recepción y verificación de documentos electorales y elementos de mesa, los jurados deberán revisar el formato de entrega del kit electoral FOR-DE-142 elaborado por el Comité Electoral. Según muestra (ver Formato FOR-DE-142).

2. DURANTE LAS ELECCIONES.

- Verificar que todo el proceso concurra de manera transparente, dándole a los votantes las garantías necesarias para que ejerza el derecho al voto.
- Garantizar que los documentos electorales no sean manipulados por personas distintas a los jurados.
- Garantizar que los votantes utilicen los cubículos para marcar sus candidatos y depositen personalmente los votos en la urna.
- Informar inmediatamente al Comité Electoral en caso de presentarse alguna irregularidad.
- Diligenciar correctamente los formatos entregados teniendo especial cuidado en la identificación de los votantes.
- Verificar que ninguna persona sirva de acompañante de los votantes como tampoco se hagan insinuaciones por algún candidato.
- Una vez se acerque el votante uno de los jurados le solicitará documento de identidad apto para votar (cédula y/o pasaporte si el egresado es extranjero) procederá a verificar su identidad (formato FOR-DE-138). En caso de presentarse alguna duda, el jurado llamará al uno de los miembros del comité Electoral, para que la verifique la autenticidad del documento.

- Un jurado diligenciará el formato FOR-DE-141 de control de votantes.
- El Jurado que funge como presidente de mesa firmará y entregará al elector los tarjetones, solicitándole que, después de marcar (preferiblemente con una equis **X**) el candidato de su preferencia, doble cada tarjetón dejando visible el lugar de la firma del Presidente de la mesa.
- Después de recibir los tarjetones electorales, el elector se dirigirá al cubículo correspondiente para marcar cada tarjetón de acuerdo con su preferencia.
- El Jurado encargado de custodiar la urna, verificará la firma del Presidente de la mesa en cada uno de los tarjetones antes que sean depositados, luego autorizará al elector para que los introduzca uno a uno.

Anotación: Mientras no se esté votando, la ranura superior de la urna debe estar tapada para impedir que se introduzcan elementos o tarjetones de otras mesas.

3. ACTA DE RELEVO O REEMPLAZO DE JURADOS DE VOTACIÓN.

Si hubiere lugar a ello, durante la hora estipulada dentro de la jornada electoral ésta deberá ser firmada por los jurados entrantes y salientes (ver formato FOR-DE-130).

4. CIERRE DE LAS ELECCIONES.

- Cerrar elecciones en la hora y el día señalado en el Acuerdo Superior 000013 del 20 de abril de 2026. Los jurados no podrán por ningún motivo permitir sufragar después de esta hora, aún cuando se encuentren ciudadanos haciendo fila. Sólo podrán votar aquellos ciudadanos a quienes el Jurado les haya recibido la cédula de ciudadanía en la hora de cierre de la jornada.
- Presenciar la apertura de la urna.
- Verificar que el diligenciamiento de las actas y demás documentos electorales, se realice de manera correcta.
- Diligenciar el cierre en el formato FOR-DE-127 Acta de cierre.
- Presenciar la apertura de la urna.
- Verificar que el diligenciamiento de las actas y demás documentos electorales, se realice de manera correcta.
- Diligenciar los formatos FOR-DE- 133(cuenta votos por candidato) y el formato FOR-DE-128 acta final de escrutinio, para lo cual un jurado va haciendo el conteo y otro va anotando en los formatos mencionados.
- Realizar el conteo de los votos (tarjetones electorales).
- En el escrutinio deben participar los tres (3) jurados, para que realicen un buen trabajo en equipo utilizando el siguiente procedimiento:

Tomarán primero el grupo de tarjetones, las contarán y compararán el total de éstas con el total de sufragantes registrados en el Formulario FOR-DE-138. SI LA CANTIDAD DE TARJETONES FUERE MAYOR QUE LA DE SUFRAGANTES, revisarán de nuevo. Si persiste la diferencia, introducirán en la urna TODOS LOS TARJETONES DEL ÓRGANO COLEGIADO y sacarán al azar cuantos tarjetones sean los excedentes e inmediatamente se destruirán, sin dejar ver la marcación hecha por el elector, dejando constancia de este hecho en el formulario FOR-DE-138.

Cuando el número de tarjetones sea igual o menor, se anotará el total de éstas. Una vez finalice el conteo, los jurados deberán entregar todos los documentos electorales al comité organizador.

- Cerrada la elección, lo primero que debe realizar el Jurado, será introducir los tarjetones electorales NO UTILIZADOS E INSERVIBLES en el sobre destinado para este fin y luego los sellará.
- Las autorizaciones extraordinarias de votación y los formatos de reclamación diligenciados por los candidatos o testigos electorales deberán ingresarse en la bolsa diseñada para tal fin.

Los sobres a utilizar son:

1. Tarjetones No utilizados e inservibles – bolsa negra.
2. Tarjetones diligenciados – bolsa con sticker azul
3. Actas y formularios organizadas consecutivamente – bolsa con sticker verde.
4. Kit - Carpeta

OBSERVACIONES PARA TENER EN CUENTA:

- Si un votante marca equivocadamente un tarjetón, la devolverá al jurado, éste le anotará la palabra INSERVIBLE de manera diagonal, la introduce en el sobre de "tarjetones no utilizados e inservibles" y le entrega un nuevo tarjetón firmado.
- Los Jurados no pueden hacer insinuaciones o indicar candidato alguno a los electores, NI EFECTUAR MARCACIONES en los tarjetones electorales. Igual restricción para los testigos electorales.
- Por ningún motivo los votantes podrán llevarse los tarjetones Electorales. Si el elector se abstiene de introducir uno o varios tarjetones electorales en la urna, el Jurado de Votación le solicitará que la deposite en la urna correspondiente. Si el elector se sostiene en su posición, el jurado llamará a un miembro del Comité Electoral o Comité Organizador para que se proceda de conformidad.

TENGA PRESENTE ESTOS CONCEPTOS

Voto: Manifestación de la opinión de una persona. Es el ejercicio del derecho del sufragio.

Voto en blanco: El señalado en el espacio especialmente destinado para ello en el tarjetón electoral (cuadro que dice voto en blanco). Es un voto válido y como tal debe ser computado como voto en blanco. El voto en blanco es la expresión política de disentimiento o inconformidad.

Voto nulo: El que no tiene validez por haberse marcado más de una casilla.

Voto válido: Aquel en que aparece marcada claramente una opción electoral y, que por llenar los requisitos debe ser computado.

Tarjetón no marcado: Es aquel que fue depositado en la urna por el sufragante y NO PRESENTA NINGUNA MARCACIÓN. Debe contarse como "tarjetón no marcado".

CASOS QUE NO ANULAN EL VOTO

Las marcas que no dejen dudas sobre la voluntad del elector, como las siguientes:

- Las tachaduras de nombres en el tarjetón electoral
- Las palabras o frases que se agreguen a los nombres de los candidatos, las cuales no se leerán al público y se omitirán en el acta.
- Marcas que se hagan sobrepasando el recuadro del candidato sin señalar a otro.

PROCEDIMIENTO DEL ESCRUTINIO

Un jurado debe examinar cada tarjetón electoral y en voz alta dictará el número del candidato que aparezca marcado o si es voto válido, blanco, voto Nulo o Tarjetón no Marcado y la mostrará al público.

FORMATO CUENTA VOTOS FOR-DE-133

A medida que se va dictando, otro jurado se encargará de hacer una marca en el consecutivo numérico del Formato Cuenta Votos FOR-DE-133 (tabla que contiene el número del candidato, votos en blanco, nulos y tarjetones no marcados, al frente de los cuales se encuentra un consecutivo numérico y una columna adicional con el total de votos por candidato). Esta labor debe ser supervisada por otro de los jurados como garantía para no cometer errores.

Otro Jurado ordenará los tarjetones electorales de manera ascendente, de acuerdo al número del candidato, en la medida que van siendo escrutadas, para facilitar el recuento de votos en caso de realizarse.

El presidente de la mesa que lleva la cuenta votos FOR-DE-133 al finalizar el escrutinio del último tarjetón, procederá a transcribir en la columna VOTOS, el resultado de los votos obtenidos por cada candidato, voto en blanco, Voto Nulo y Tarjetones No Marcados. Es el último número marcado en cada opción, se le debe encerrar en un círculo.

El Orden de los escrutinios es el siguiente:

1. Consejo Superior.
2. Consejo Académico
3. Comité Académico Administrativo
4. Comité de Bienestar
5. Comité de Derechos Humanos
6. Comité Ético de Admisiones
7. Comité Pro-ciudadela
8. Consejos de Facultad

En el cuerpo principal se registrará el total de la votación, dato que debe coincidir con el anotado en el Formulario de Instalación y Cierre FOR-DE-127.

DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA FINAL DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACIÓN (FOR-DE-128)

Los resultados del cuerpo principal del Cuenta Votos FOR-DE-133, se transcribirán en el formato Acta de Escrutinio del Jurado de Votación FOR-DE-128 e inmediatamente todos los jurados de la respectiva mesa las firmarán.

NOTA: Los resultados consignados en él Cuenta Votos y en el formato FOR-DE-128 Acta de Escrutinio del Jurado de Votación deben coincidir.

LOS JURADOS QUE NO ESTUVIEREN DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, PODRÁN DEJAR LAS CONSTANCIAS NECESARIAS, PERO EN TODOS LOS CASOS LAS DEBERÁN FIRMAR.

RECLAMACIONES:

Todas las reclamaciones serán atendidas y resueltas por el Comité Electoral.

PREPARACIÓN Y DESTINO DE LAS ACTAS Y SOBRES.

Concluidos los escrutinios, los jurados procederán a preparar los documentos (actas, formularios, tarjetones y reclamaciones) para ser entregados al Comité Electoral y Organizador.

ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES.

Inmediatamente finalice el escrutinio, el presidente del jurado debe entregar a los Comité Electoral y Organizador todos los documentos.

Sobre con Destino al Comité Electoral y Organizador.

Se introducen los siguientes documentos organizados así:

- Lista y Registro de sufragantes FOR-DE-138.
- Control de votantes Formulario FOR-DE-141
- Acta de instalación y cierre formulario FOR-DE-127.
- Cuenta votos Formulario FOR-DE-133
- El sobre que contiene los tarjetones electorales NO UTILIZADOS E INSERVIBLES.

Formato FOR-DE-128, Destino al Comité Electoral. El acta de escrutinio FOR-DE-128 se deja por fuera de la bolsa y se entrega al Comité Electoral debidamente diligenciada, adhiriéndole cinta transparente en la columna de los resultados. Todos los sobres deben ir debidamente marcados, sellados y firmados por el presidente de mesa.