

GUÍA ESTRATÉGICA Y PRÁCTICA

Cómo orientar al fiscal de mesa

Cuántos, cuándo, dónde, cómo — y qué hacer ante cada situación

Documento complementario al Informe de Priorización de la Fiscalización por Sección Electoral —
Elección 2026

Material independiente y **apartidario**, destinado a partidos, coaliciones, autoridades electorales y observadores. Su objetivo es que la presencia del fiscal sea **efectiva**: no basta con estar presente — hay que saber qué observar y qué hacer.

Esta guía orienta la fiscalización legítima del proceso; no afirma ni presupone fraude. Las reglas oficiales son las del Código Electoral y de las Resoluciones del TSE vigentes.

1. Propósito y cómo usar esta guía

El Informe de Priorización indicó dónde la fiscalización tiende a rendir más (las secciones de mayor vulnerabilidad estructural y operativa). Esta guía responde al **cómo**: cómo asignar fiscales, en qué horarios, con qué actitud, qué observar en cada situación y a quién recurrir. Un fiscal bien ubicado pero que no sabe identificar las situaciones relevantes produce una fiscalización inocua — este documento existe para evitarlo.

Importante: la tarea del fiscal es **observar, documentar y comunicar por los canales legales** — nunca interferir en la votación, tocar la urna ni confrontar a miembros de mesa y electores. La integridad de los votos registrados se verifica por otros medios (hashes, firmas y reproducción de totales); aquí el foco es el acompañamiento presencial, cuyo simple efecto disuasorio ya es valioso.

2. El papel del fiscal — qué puede y qué no puede hacer

Puede:

- Permanecer en la sección, acreditado, desde la apertura hasta el cierre, acompañando todos los actos.
- Presenciar la **zerésima (boletín cero)** (informe que muestra la urna en cero antes de empezar) y el cierre, con la emisión del **boletín de urna (BU)**.
- Solicitar copia del BU y de la zerésima y registrar incidencias en el acta de la mesa.
- Tomar notas, anotar horarios y, donde esté permitido, fotografiar documentos fijados (como el BU en el mural).

No puede:

- Interferir en la votación, tocar la urna ni entrar en la cabina de votación.
- Fotografiar el voto de ningún elector ni violar el secreto del voto.
- Hacer propaganda, abordar a electores (proselitismo en el lugar de votación, "boca de urna") ni usar ropa o material de campaña.
- Confrontar, intimidar o acusar a miembros de mesa o electores — toda sospecha se registra, no se discute en el lugar.

Lleve siempre la credencial emitida por el partido/coalición y un documento con foto. Conozca los límites de cuántos fiscales pueden permanecer simultáneamente en la sección, según las reglas del TSE, para no causar desorden.

3. Cuántos fiscales y cómo asignarlos

Lo ideal es una **cobertura continua** (apertura -> cierre) de las secciones prioritarias. Como los recursos son limitados, use la lista de priorización para concentrar esfuerzos. Recomendación por franja:

Franja de prioridad	Cobertura recomendada	Fiscales por sección
ALTO	Continua, desde el inicio de la zerésima hasta la emisión del BU. Prioridad máxima.	1 dedicado (idealmente 2: uno atento a la mesa/habilitación y otro al cierre/BU), con relevo para comer.
MÉDIO	Garantizar apertura y cierre (los momentos más sensibles); acompañamiento parcial durante el día.	1 itinerante por lugar de votación, cubriendo varias secciones; refuerzo en los horarios críticos.
BAIXO	Muestreo según los recursos; priorizar el cierre.	Cobertura itinerante/por muestreo.
Por LUGAR	Coordinación del lugar (edificio con varias secciones).	1 coordinador de lugar, que apoya a los fiscales y centraliza las incidencias.

Respuesta directa: lo ideal es **al menos 1 fiscal por urna/sección** en la franja ALTO y, en los momentos críticos, también en la MÉDIO. Donde no haya gente para todas, **siga el orden de la lista** (las secciones de mayor puntuación primero) y garantice siempre la **apertura y el cierre**, que son las etapas más sensibles.

Consejos de organización:

- Arme duplas y turnos de relevo para que la sección nunca quede descubierta en los horarios críticos.
- Tenga un **coordinador por municipio/zona** con una lista de contactos y un canal rápido (grupo/teléfono).
- Entregue a cada fiscal: la credencial, la ficha de la sección, el checklist, el formulario de incidencias y los teléfonos oficiales.
- Evite concentrar varios fiscales del mismo partido en una sola sección mientras otras quedan vacías — coordine la cobertura.

4. Cronograma del día — cuándo estar presente

Horario	Etapas	Qué hace el fiscal
Antes de las 7 h	Llegada y zerésima	Llegar antes de la apertura. Acompañar la emisión de la zerésima: confirmar que la urna está en cero (cero votos para todos). Pedir copia. Verificar los precintos y el número de la urna.
8 h	Inicio de la votación	Observar el flujo, la identificación biométrica y la organización de la fila.
8 h–17 h	Votación	Acompañar la habilitación (biometría o manual), eventuales intervenciones técnicas, sustitución de urna y la conducta de la mesa. Anotar la hora de todo lo que se salga de lo normal.
17 h	Cierre de la fila	Verificar que después de las 17 h solo voten quienes ya estaban en la fila (recibieron número). Registrar votos fuera de ese criterio.
Después de las 17 h	Cierre y BU	Etapas más sensibles. Acompañar el cierre, la impresión del boletín de urna, su lectura y su fijación en el lugar. Pedir una copia del BU y guardarla.

Si hay relevo, asegúrese de que la misma persona o dupla cubra la apertura y, sobre todo, el cierre. La copia del BU es importante: permite, después, comparar el resultado de la sección con lo que se publica oficialmente.

5. Actitud y conducta

- **Discreción y respeto.** Sea cordial con miembros de mesa y electores; usted es un observador, no una autoridad.
- **Básese en hechos.** Anote qué, cuándo (hora), dónde (sección/urna) y quién. Evite interpretaciones; describa lo que vio.
- **No confronte.** Ante algo extraño, regístrelo y comuníquelo por los canales — no discuta ni acuse en el lugar.
- **Conozca sus derechos y límites** (sección 2). Si le impiden fiscalizar indebidamente, regístrelo y acuda a la coordinación y a la Justicia Electoral.
- **Imparcialidad.** El objetivo es la lisura de la elección, no favorecer a un candidato o partido. Trate a todos los lados con el mismo rigor.
- **Cuide su credencial y su conducta** — cualquier exceso puede invalidar su actuación y perjudicar la causa.

6. Qué observar — los criterios del informe llevados al terreno

El informe priorizó las secciones con indicadores **estructurales** (contexto de la sección) y **operativos** (señales en el registro/log de la urna). Algunos el fiscal los observa en vivo; otros solo aparecen en el log/BU. La tabla vincula cada criterio con lo que el fiscal ve y debe hacer. **Nada de esto es, por sí solo, prueba de irregularidad** — son puntos de atención que justifican un registro.

Criterio del informe	Qué observa el fiscal	Qué hacer
Habilitación sin biometría (B1)	Miembros de mesa liberando electores manualmente con frecuencia (sin lectura de la huella).	Anotar con qué frecuencia ocurre y los horarios; preguntar con cortesía el motivo (¿falta del lector?). Exceso sistemático -> registrar en el acta y comunicar.
Intervenciones administrativas (B4)	Técnicos/miembros de mesa ejecutando procedimientos en la urna: reinicios, menús administrativos, cambio de medio.	Registrar cada intervención con la hora y el motivo informado. Intervenciones no explicadas -> comunicar de inmediato.
Urnas sustituida / no original (A5)	La urna de la sección se cambia por una de contingencia durante el día.	Anotar hora, número y precintos de la urna retirada y de la nueva; acompañar el procedimiento; pedir que conste en el acta. Guardar los BU de ambas, si los hay.
Votos fuera de horario (B3)	Votación que continúa después de las 17 h para quien no estaba en la fila a las 17 h.	Registrar la hora y una descripción. Recordar: quien estaba en la fila a las 17 h puede votar — eso es normal.
Ráfagas de votos (B2)	Difícil de ver a simple vista; eventualmente, un flujo anormalmente rápido/robótico.	Anotar las percepciones de ritmo atípico. Esta señal se confirma después, en el log — por eso importan la copia del BU y el acompañamiento.
Aislamiento, tamaño, pocas secciones, biometría baja, abstención atípica (A1–A4, A6)	Son el contexto que hizo prioritaria la sección; el fiscal no cambia eso.	Saber que allí la vigilancia debe redoblar: acompañar con más atención la mesa, la habilitación y el cierre.

7. Checklist del fiscal (marque el día de la elección)

Apertura

- Llegué antes de las 7 h, acreditado e identificado.
- Vi la **zerésima** y confirmé que la urna estaba en cero; pedí copia.
- Verifiqué el número de la urna y los precintos.
- Registré la hora de inicio.

Durante la votación

- Acompañé la habilitación (biometría o liberación manual) y anoté la frecuencia de las liberaciones manuales.
- Anoté toda intervención técnica/administrativa en la urna (hora y motivo).
- Registré una eventual sustitución de urna (números, precintos, horarios).
- Observé la conducta de la mesa y la ausencia de propaganda/proselitismo en el lugar.

Cierre

- Confirmé que, después de las 17 h, solo votaron quienes estaban en la fila.
- Acompañé el cierre y la impresión del **BU**.
- Verifiqué la lectura y la fijación del BU en el lugar.
- **Obtuve una copia del BU** y la guardé. Registré la hora de cierre.

8. Identificar, registrar y comunicar una incidencia

Cómo registrar. Para cada situación relevante, anote: fecha y hora exactas, sección/zona/municipio y número de la urna, descripción objetiva de lo que vio, quién estaba involucrado (función, no necesariamente nombre), y si hay testigos o documentos (foto de lo que está fijado, copia del acta). **Pida que la incidencia conste en el acta de la mesa** — es el registro oficial más inmediato.

A quién comunicar (orden de escalamiento):

Nivel	A quién	Cuándo / para qué
1	Presidente de la mesa receptora	Pedir que la incidencia conste en el acta; corregir desvíos simples de procedimiento.
2	Coordinación de fiscalización del partido/coalición	Siempre. Centraliza, orienta y activa al equipo jurídico. Mantenga abierto el canal rápido.
3	Justicia Electoral — juez(a) electoral de la zona	Irregularidades que la mesa no resuelve; impedimento indebido al fiscal; necesidad de una decisión.
4	Ministerio Público Electoral (fiscal electoral de la zona)	Indicios de delito electoral (coacción, proselitismo en el lugar de votación, compra de votos, fraude).
5	Canales del TSE/TRE (app/portal, defensoría)	Registro formal y complementario; denuncias y dudas.

Urgente o no urgente. Urgente (coacción, violencia, personas no autorizadas manipulando la urna, impedimento al fiscal): comunicar **de inmediato** a la coordinación y a la Justicia Electoral/Ministerio Público. No urgente (desvíos de procedimiento, dudas): registrar en el acta e informar a la coordinación al final de la etapa.

Complete antes del día de la elección (los contactos locales varían por zona):

Contacto	Nombre / teléfono (completar)
Coordinación del partido (zona/municipio)	_____
Equipo jurídico del partido	_____
Oficina electoral (cartório) / juez electoral de la zona	_____
Fiscalía electoral de la zona	_____
Tribunal Regional Electoral (TRE) del estado / línea de denuncias	_____

9. Situaciones posibles y qué hacer

Situación	Qué hacer
Zerésima no emitida o que no muestra todo en cero	Solicitarla a la mesa; registrar en el acta; comunicar a la coordinación y a la Justicia Electoral antes del inicio de la votación.
Liberación manual (sin biometría) en exceso	Anotar frecuencia y horarios; preguntar el motivo; registrar en el acta si es sistemático; informar a la coordinación.
Urna sustituida	Registrar números, precintos y horarios de la antigua y de la nueva; acompañar el procedimiento; pedir el acta; guardar los BU.
Votación después de las 17 h de quien no estaba en la fila	Registrar la hora y una descripción; comunicar a la mesa y a la coordinación.
Persona no autorizada manipulando la urna	URGENTE: registrar y comunicar de inmediato a la Justicia Electoral/Ministerio Público y a la coordinación.
Miembro de mesa orientando el voto / presión sobre el elector	URGENTE: registrar; comunicar al Ministerio Público Electoral y a la coordinación. No confrontar en el lugar.
Propaganda / proselitismo en el lugar	Registrar (hora, descripción); comunicar a la Justicia Electoral.
BU no fijado o copia negada	Solicitar formalmente; registrar la negativa en el acta; comunicar a la coordinación y a la Justicia Electoral.
Fiscal impedido indebidamente	Presentar la credencial; registrar; acudir a la coordinación y al juez electoral de la zona.
Falla técnica / corte de energía	Observar y anotar cómo se condujo (contingencia, horarios); normalmente está previsto en el procedimiento.
Divergencia entre el BU de la sección y el resultado publicado	Guardar la copia del BU; informar a la coordinación/equipo jurídico — se puede verificar después por los canales y por la auditoría.

10. Qué NO hacer

- No toque la urna, no entre en la cabina, no interfiera en la votación.
- No fotografíe el voto de nadie ni viole el secreto del voto.
- No haga propaganda, no aborde a electores, no use material de campaña.
- No confronte, acuse ni intimide a miembros de mesa y electores — registre y comunique.
- No divulgue acusaciones sin fundamento; describa hechos. Sospecha no es prueba.
- No abandone la sección en los horarios críticos (apertura y cierre).

Palabra final

La fiscalización es un acto de ciudadanía y un **deber de todos** — no un instrumento de disputa partidaria. Un fiscal presente, atento y bien orientado protege el voto de todos los electores, cualquiera que sea el resultado. Esta guía se ofrece, de forma independiente y apartidaria, para que esa presencia sea efectiva.

Río de Janeiro, 14 de octubre de 2026.

Michel Medeiros — Máster en Estadística y Ciencia de Datos (UCF)

Documento elaborado de forma independiente y apartidaria, complementario al Informe de Priorización de la Fiscalización. Prevalecen las reglas oficiales: Código Electoral y Resoluciones del TSE vigentes.