



PODER ELECTORAL  
JUNTA NACIONAL ELECTORAL

Junta Nacional Electoral

Oficina Nacional de Planificación  
y Organismos Electorales Subalternos

Dirección de Capacitación Electoral

# Instructivo de Capacitación

## para Integrantes de Mesa Electoral



**8D 2013**  
**ELECCIONES  
MUNICIPALES**



# ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
PRESENTACIÓN	<b>4</b>
ESTACIÓN DE INFORMACIÓN AL ELECTOR	<b>5</b>
INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES	<b>6 - 16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación</li><li>• Efectivos Militares del Plan República</li><li>• Acto de Instalación de las Mesas Electorales</li><li>• Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de ausencia durante la Instalación</li><li>• Material Faltante o Errado</li><li>• Acto de Constitución de las Mesas Electorales</li><li>• Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de ausencia durante la Constitución</li><li>• Contingencias durante el Acto de Instalación de las Mesas Electorales</li><li>• Contingencias durante el Acto de Constitución de las Mesas Electorales</li></ul>	
ACTO DE VOTACIÓN	<b>17 - 28</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consideraciones Generales</li><li>• Testigos Electorales</li><li>• Asistencia a Electoras y Electores</li><li>• Prioridad para Votar</li><li>• Centros de Votación con tres o más Mesas Electorales</li><li>• Centros de Votación con una o dos Mesas Electorales</li><li>• Centros de Votación con Estación de Información al Elector / Tres o más mesas electorales</li><li>• Centros de Votación sin Estación de Información al Elector / Una o dos mesas electorales</li><li>• Contingencias durante el Acto de Votación en las Mesas Electorales</li><li>• Acto de Votación Manual de Contingencia</li><li>• Criterios de Nulidad del Voto en el Sistema Manual de Votación</li><li>• Cierre del Acto de Votación</li></ul>	
ACTO DE ESCRUTINIO	<b>29 - 34</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consideraciones Generales</li><li>• Procedimiento</li><li>• Contingencias durante el Acto de Escrutinio en las Mesas Electorales</li><li>• Escrutinio Manual de Contingencia</li></ul>	
VERIFICACIÓN CIUDADANA	<b>34 - 37</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consideraciones Generales</li><li>• Procedimiento de Verificación Ciudadana</li></ul>	
MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO, REUTILIZABLE Y DESECHABLE	<b>38</b>

## *Presentación*

---

La Oficina Nacional de Planificación y Organismos Electorales Subalternos, por intermedio de la Dirección de Capacitación Electoral, siguiendo los lineamientos de la Junta Nacional Electoral, en su incansable esfuerzo por promover la participación de las ciudadanas y ciudadanos en el quehacer electoral, como garantía de transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y seguridad en todas sus actuaciones, con miras a difundir la más completa y actualizada información acerca de los aspectos más importantes y de mayor interés para las electoras y electores, en materia de Organización y Funcionamiento del Centro de Votación y la Mesa Electoral, presenta el Instructivo de Capacitación para Integrantes de Mesa Electoral. Dicho instrumento contiene los aspectos relativos a la Instalación y Constitución de la Mesa Electoral, Votación, Escrutinio y Verificación Ciudadana.

A través de la información contenida en el presente Instructivo, se procura llevar a las electoras y electores seleccionados en el marco del Servicio Electoral, como miembros principales, suplentes o de reserva y secretaria o secretario de Mesa Electoral, los conocimientos acerca de sus funciones, instrumentos y procedimientos que deben cumplir durante la celebración del proceso de Elecciones Municipales 2013.

---

## Estación de Información al Elector INSTALACIÓN

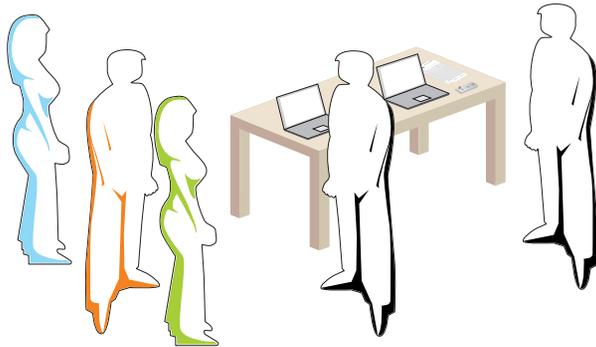
Se realizará el día jueves 05 de diciembre de 2013; se ubica a la entrada de los centros de votación donde funcionen 3 o más mesas electorales, siendo atendida por operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE.



**8:00 a.m.**

Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	<b>05</b>			

*Podrá estar presente un testigo por alianza, por cada organización con fines políticos, grupo de electoras o electores, comunidad u organización indígena postulante y candidata o candidato postulado por iniciativa propia.*



- Los OSIE verifican el material electoral con la Guía de Revisión Estación de Información al Elector.
- Constatan con la etiqueta del baúl recibido que éste corresponda al estado, municipio, parroquia y centro de votación.
- Proceden a instalar los equipos y verifican su correcto funcionamiento.
- Apagan los equipos y guardan todo en el baúl, hasta el día de las votaciones.

Los OSIE reciben de los efectivos militares del Plan República, en presencia del Coordinador de Centro de Votación CCV

*Un paquete con el material electoral siguiente:*

- 1 Guía de Revisión Estación de Información al Elector
- 2 tacos de hojas por cada Mesa Electoral
- 2 bolígrafos por operadora u operador
- 1 sello “Vota con Acompañante”
- 4 paquetes de papel secante
- 1 tinta roll-on
- 1 almohadilla para sello

*Un baúl con los equipos del SIE, de acuerdo a la tabla siguiente:*

Mesas Electorales	Equipos	OSIE
3	2	2
4 a 5	3	3
6	4	4
7 a 8	5	5
9 a 10	6	6
11	8	8
12	9	9
13 a 14	10	10
15 a 16	11	11
17	12	12
18 a 19	13	13
20 a 21	14	14
≥ 22	15	15

## INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES

El Acto de Instalación se realizará el día viernes  
06 de diciembre de 2013

**7:00 a.m.**

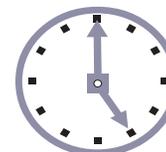


Miércoles	Jueves	<b>Viernes</b>	Sábado	Domingo
		<b>06</b>		

Los miembros deben estar presentes en el centro de votación a las 7:00 a.m.

El Acto de Constitución se realizará el día domingo  
08 de diciembre de 2013

**5:00 a.m.**



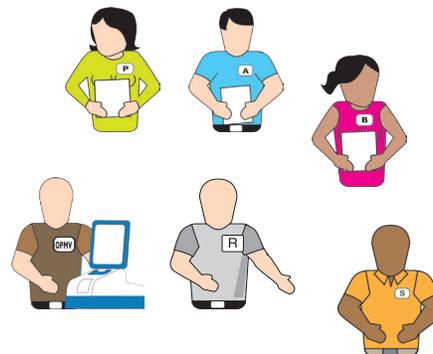
Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	<b>Domingo</b>
				<b>08</b>

En los Actos de Instalación y Constitución de las mesas electorales deben estar presentes los miembros principales, la Secretaria o Secretario, suplentes, así como el OSI. Los miembros de reserva se incorporan en el Acto de Constitución.

Podrán estar presentes:

- Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación
- Técnico de Soporte (TS)
- Testigos
- Observadoras u Observadores Nacionales / Acompañantes Internacionales
- Efectivos militares del Plan República

Para el funcionamiento de la Mesa Electoral se requiere la presencia de una Presidenta o Presidente, dos miembros principales, suplentes o de reserva, la Secretaria o Secretario, el OSI y un Miembro de Reserva que se incorpora sólo para prestar asistencia en el procedimiento de Control de Incidencias.



En los centros de votación con Estación de Información al Elector, deben estar presentes los OSIE



**SÓLO FUNCIONARÁ UNA MESA ELECTORAL POR AULA O RECINTO**

### **Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación**

Es el responsable de velar por el cabal cumplimiento de las actividades electorales en materia de logística e infraestructura del centro de votación, así como prestar la asistencia requerida por los miembros de Mesa Electoral durante el proceso electoral.

En **centros de votación hasta con 10 mesas electorales**, estará presente una Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación. En **centros de votación con 11 o más mesas electorales** estarán presentes dos coordinadoras o coordinadores.

#### **Funciones:**

- Asiste al centro de votación en los días y horas fijados por el Consejo Nacional Electoral, a efectos de presenciar la recepción e instalación de los equipos de votación, por parte de los efectivos militares del Plan República y el personal operativo.
- Verifica que se encuentren los OSI, para dar inicio a las actividades en el centro de votación.
- Brinda la asistencia que sea requerida por los integrantes de la Mesa Electoral en lo relativo a los actos de instalación, constitución, votación y cierre del acto electoral, así como en la verificación ciudadana en los casos que corresponda.
- Colabora en la organización, distribución de las mesas electorales y flujo de electoras o electores en el centro de votación asignado.
- Supervisa la ejecución de los procedimientos de operación del centro de votación durante toda la jornada electoral.
- Supervisa el funcionamiento de la Estación de Información al Elector, ubicada en la entrada del centro de votación.
- Informa a la electora o elector que no aparezca en los listados de cédulas de identidad publicados en los centros de votación donde no haya Estación de Información al Elector; acerca del lugar donde le corresponde votar, a través de su teléfono celular con el servicio de mensajería de texto.
- En los centros de votación donde funcione un Centro de Acopio de Contingencia serán responsables de su operatividad administrando la entrega y distribución de los equipos de contingencia del Sistema de Autenticación Integrado SAI, Sistema de Información al Elector SIE y el material electoral de contingencia.

- Asiste a la Secretaria o Secretario en el llenado del Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir.
- Acompaña a las presidentas o presidentes de las mesas electorales verificadas a la Estación de Información al Elector para la carga en el SIE de los datos numéricos correspondientes a las constancias de verificación ciudadana.

*La coordinadora o coordinador de centro de votación debe mantener encendido el teléfono celular asignado, desde que lo reciba, ya que se le llamará en cualquier momento.*

### **Efectivos Militares del Plan República**

#### **Funciones:**

- Responsable de preservar el orden público y la seguridad de las personas, el material electoral, las máquinas de votación y sus componentes en los centros de votación; así como custodiar un perímetro mínimo de 200 metros alrededor del centro de votación.
- Custodian el centro de votación, resguardando el material electoral, las máquinas de votación y sus componentes, los baúles con los equipos del SIE y paquete con el material para el funcionamiento de la Estación de Información al Elector.
- Entregan los baúles con los equipos del SIE y el paquete con el material electoral a los OSIE, para el funcionamiento de la Estación de Información al Elector.
- Entregan las maletas o cajas del material electoral y las maletas de las máquinas de votación y sus componentes a los integrantes de las mesas electorales, los días de los Actos de Instalación y Constitución.
- Brindan apoyo a personas con alguna discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, ofreciendo una atención especial para el ejercicio del derecho al sufragio.
- Facilitan el ingreso de los técnicos, testigos, observadores nacionales y acompañantes internacionales debidamente acreditados.
- De ser necesario, durante los actos de votación o escrutinio, acompañan a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral al Centro de Acopio de Contingencia respectivo, para retirar el paquete de material de contingencia.

- Concluido el Acto de Escrutinio de cada Mesa Electoral, reciben los Sobres N° 1, N° 2 y N° 4 con las actas e instrumentos electorales para su entrega a la Junta Nacional Electoral, Junta Municipal Electoral y Junta Metropolitana Electoral, en los casos que corresponda.
- Concluidos los actos de Verificación Ciudadana en las mesas electorales que resultaren sorteadas, reciben las maletas o cajas del material electoral utilizado, el material reutilizable y desechable, así como las maletas de las máquinas de votación y sus componentes y los baúles del SIE, para su custodia y traslado a los almacenes del Consejo Nacional Electoral.
- De ser requerido por los integrantes de alguna Mesa Electoral del centro de votación, prestan apoyo en el resguardo del orden y seguridad del acto que se esté llevando a cabo.

## Acto de Instalación de las Mesas Electorales

1. **Los Integrantes de la Mesa Electoral** y el OSI se identifican entre sí y ante los efectivos militares del Plan República, presentando su credencial emitida por la Junta Nacional Electoral conjuntamente con su cédula de identidad. Una vez verificado el quórum de funcionamiento de la Mesa Electoral, la Presidenta o Presidente se juramenta ante los otros miembros y luego procede a tomarles juramento.
2. **La Presidenta o Presidente** solicita la maleta o caja del material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes a los efectivos militares del Plan República, verificando que los precintos de seguridad no estén violentados y revisa en presencia del OSI y del efectivo militar que los datos que se indican en la etiqueta exterior corresponden a la Mesa Electoral y al centro de votación.
3. **Los Integrantes de la Mesa Electoral** abren la maleta o caja del material electoral y chequean que éste se corresponda con el centro de votación, la Mesa Electoral asignada y que su contenido y cantidad esté completo, según lo indicado en el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral.

### Material Electoral:

- *Etiqueta “Solo debe ser abierta por los Integrantes de la Mesa Electoral en presencia de los Efectivos Militares del Plan República”*
- *Paquete N° 1 (Cuaderno de Votación y Actas)*
- *Paquete de servilletas*
- *Kit de tintas / guantes de latex*
- *Kit de bolsas*
- *Soportes metálicos para las tintas*

- *Protocolo de la tinta*
- *Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto y bolsa plástica para colocarla*
- *Parabanes*
- *Sobres N° 1, N° 2 y N° 4.*
- *Recibos de Entrega de los Sobres y Etiquetas para cerrarlos*
- *Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral*
- *Guía Práctica de Llenado de Actas e Instrumentos Electorales*
- *Libreta de hojas blancas*
- *Hojas con distintivos de los integrantes y testigos de Mesa*
- *Talonario Planilla de Incidencias*
- *Número telefónico de la Sala Situacional*
- *Marcador de tinta roja para llenar los Avisos de Identificación de la Mesa Electoral*
- *Sellos: Mesa Electoral, NO VOTO, Avisos de Identificación de la Mesa Electoral por terminales de cédula de identidad*
- *Tinta sólida para la impresión de huella dactilar*
- *Tinta Roll-on para sellos y almohadilla*
- *Bolígrafos*
- *Tirrajés para cerrar bolsas plásticas*
- *Rollos de cintas o tirros transparentes y de seguridad del Poder Electoral (color amarillo)*
- *Dos juegos de precintos, uno para cerrar la maleta de la máquina de votación después de concluido el Acto de Instalación de la Mesa Electoral y el otro a ser utilizado concluido el sorteo de las mesas electorales para la Verificación Ciudadana.*
- *La Mesa Electoral N° 1, adicionalmente, recibirá en la caja o maleta un sobre que contiene las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y tinta sólida para impresión dactilar (centros de votación con 1 ó 2 mesas electorales), las Listas de Cédulas de Identidad, afiches y avisos, el material requerido para la verificación ciudadana, así como el paquete extra de material electoral, este último atendiendo a un rango establecido sobre el total de mesas por centro.*
- *Constatan en el cuaderno de votación que los datos reflejados en su carátula relativos a entidad federal, municipio, parroquia, nombre, código, dirección del centro de votación y número de la Mesa Electoral estén correctos. Así mismo, los integrantes de la Mesa Electoral cuentan el número de electoras y electores registrados, las páginas y renglones de dicho cuaderno, a fin de verificar que coincidan con los datos indicados en su carátula.*
- *Adecúan el espacio físico para que la Mesa Electoral funcione en forma de herradura, velando por las condiciones de fácil acceso para electoras o electores con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, y colocan los afiches y avisos en lugares visibles en la entrada y dentro del centro de votación.*

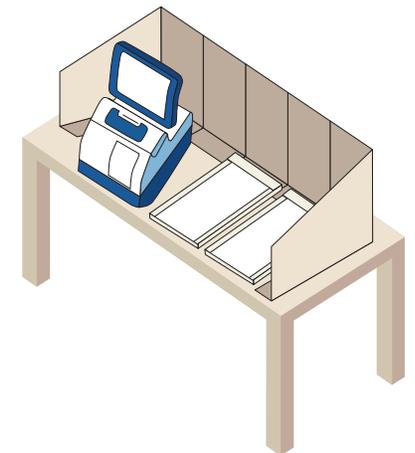
4. **El OSI** comprueba que la máquina y sus componentes (dispositivo de autenticación integral, boletas electrónicas y memoria removible) se encuentren debidamente embalados y precintados.
  - Ubica el tomacorriente más cercano a la máquina de votación y prueba con la regleta u otro equipo eléctrico que haya electricidad.
  - Verifica que todos los componentes requeridos estén completos y en perfecto estado.
  - Verifica con los integrantes de la Mesa que la boleta o boletas electrónicas se correspondan al estado, municipio, parroquia, centro de votación y Mesa Electoral.
  - Instala la máquina de votación en presencia de los integrantes de la Mesa, demuestra su adecuado funcionamiento y el de todos sus componentes e imprime los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y Código de Verificación, los cuales entrega a la Presidenta o Presidente.
5. **La Secretaria o Secretario** llena el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral, la firma y la hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros de la Mesa Electoral, el OSI y los testigos presentes.
6. **La Presidenta o Presidente**, guarda en el Sobre N° 1 los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y Código de Verificación, así como el original del Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral y su copia en el Sobre N° 2, colocando los Sobres conjuntamente con el resto del material en la maleta o caja, la cierra y pega la Etiqueta que señala “Solo debe ser abierta por los Integrantes de la Mesa Electoral en presencia de los Efectivos Militares del Plan República”.
  - **El OSI** desinstala y coloca la máquina de votación y sus componentes dentro de su maleta, sellándola con el precinto correspondiente.
7. **La Presidenta o Presidente** entrega la maleta o caja del material electoral, la maleta con la máquina de votación y sus componentes a los efectivos militares del Plan República, para su resguardo y custodia hasta el día de las elecciones.

En las mesas electorales funcionará una máquina de votación con un máximo de tres boletas electrónicas.

Las cajas o maletas de material electoral correspondientes a las mesas electorales con una o dos boletas electrónicas contendrán un parabán múltiple medio de 85 cm. de alto por 300 cm. de ancho.

Las cajas o maletas de material electoral correspondientes a las mesas electorales con tres boletas electrónicas contendrán un parabán múltiple grande de 85 cm. de alto por 384 cm. de ancho.

El parabán debe ser colocado en mesa o escritorio cuya altura mínima sea de 80 cm, para mayor garantía de privacidad y secreto al momento de ejercer el derecho al voto. Las lengüetas inferiores del parabán serán pegadas a la superficie de la mesa o escritorio con cinta adhesiva transparente.



## Acto de Instalación

Viernes 6 de diciembre de 2013, a las 07:00 a.m.

Los miembros de Mesa colocarán el afiche VOTO CON ACOMPAÑANTE en la Estación de Información al Elector (centros de votación con tres o más mesas electorales)

Los integrantes de la Mesa Electoral revisan sus credenciales entre sí y se juramentan

Reciben la maleta o caja de material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes cerradas y selladas, debidamente embaladas y precintadas, de los efectivos militares del Plan República

Entregan la maleta o caja de material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes a los efectivos militares del Plan República, para su resguardo hasta el día de las elecciones

Revisan el material electoral y organizan el lugar para que la Mesa funcione en forma de herradura, colocan el Aviso de Identificación de la Mesa Electoral y afiches en lugares visibles

Instala la máquina de votación y sus componentes e imprime los reportes, y los entrega a la Presidenta o Presidente, desinstala y guarda la máquina de votación y sus componentes en su maleta, una vez finalizado el Acto

Guardan el Acta e instrumentos electorales en el Sobre N° 1 y lo depositan en la maleta o caja de material electoral, la cierran y sellan con la etiqueta correspondiente

Llena, firma y hace firmar el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral y estampa el sello de la Mesa Electoral

Podrán estar presentes los testigos

## Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de ausencia durante la Instalación



Los miembros deben estar presentes en el centro de votación a las 7:00 a.m.

El quorum de instalación será de 3 miembros y una secretaria o secretario

En centros de votación con más de una Mesa Electoral

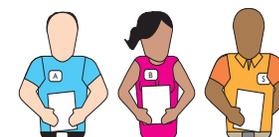


SI A LAS 8:00 A.M. NO SE HA INSTALADO LA MESA ELECTORAL

### Se encuentra presente alguno de los miembros principales o la secretaria o secretario

Uno de ellos coordina la incorporación de miembros suplentes en el siguiente orden:

- 1.- Suplentes de su Mesa Electoral en el orden de su selección.
- 2.- Suplentes de mesas electorales CONTIGUAS instaladas, en el orden de su selección, hasta completar el número requerido para su instalación.



### Si hay ausencia absoluta de sus miembros principales, suplentes y de la secretaria o secretario

2

La Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral contigua instalada primero, coordina la instalación con la incorporación de:

- 1.- Suplentes de su Mesa Electoral en el orden de su selección.
- 2.- Suplentes de mesas electorales CONTIGUAS instaladas, en el orden de su selección, hasta completar el número requerido para su instalación.



En centros de votación con una Mesa Electoral

### Se encuentra presente alguno de los miembros principales o la secretaria o secretario

Uno de ellos coordina la incorporación de los miembros suplentes presentes en el orden de su selección.



2

### Si hay ausencia absoluta de sus miembros principales y la secretaria o secretario

La Junta Municipal Electoral coordina la incorporación de los suplentes, en el orden de su selección, hasta completar el número requerido para su instalación.

- En caso que no se logre instalar la Mesa Electoral, la Junta Municipal Electoral tomará las medidas necesarias para su instalación, informando a la Junta Nacional Electoral.
- Los testigos y observadores nacionales debidamente acreditados por el Consejo Nacional Electoral, podrán presenciar el Acto de Instalación de las mesas electorales. Los testigos no podrán instalar la Mesa Electoral.
- De no estar presente la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario, se escogerá por sorteo entre los miembros presentes.

## Material Faltante o Errado

En caso de material faltante o errado la Presidenta o Presidente:

- Notifica de inmediato, vía telefónica, a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, a través del número que se encuentra dentro de la maleta o caja del material electoral, a los fines de hacer las reposiciones o sustituciones que correspondan. De ello, se dejará constancia en el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral.
- Toma las medidas necesarias para hacer la sustitución o reposición el día de la Instalación, si falta algún material de los señalados en el paquete extra de material electoral del aparte C en el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral, lo solicita a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1.

## Acto de Constitución de las Mesas Electorales

**Los Integrantes de la Mesa Electoral** y el OSI se identifican entre sí y ante los efectivos militares del Plan República, presentando su credencial emitida por la Junta Nacional Electoral conjuntamente con su cédula de identidad. Una vez verificado el *quorum* de funcionamiento de la Mesa Electoral, la Presidenta o Presidente se juramenta ante los otros miembros y luego procede a tomarles juramento.

**La Presidenta o Presidente** solicita la maleta o caja del material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes a los efectivos militares del Plan República, verifica que los precintos de seguridad y Etiqueta para Cerrar la Caja o Maleta del Material Electoral no estén violentados, revisando en presencia del OSI y del efectivo militar que los datos que se indican en la etiqueta exterior corresponden a la Mesa Electoral y al centro de votación.

## Incorporación de los Miembros de Reserva

A las 5:30 a.m., los miembros de reserva se podrán incorporar, en el orden de su selección, como miembros accidentales, para constituir la Mesa Electoral, en caso de ausencia de los miembros principales o suplentes, o alguno de ellos.

Adicionalmente, una vez constituida la Mesa Electoral, se incorporará, en el orden de su selección, un Miembro de Reserva únicamente para asistir a las electoras y electores en el procedimiento de Control de Incidencias.

## Acto de Constitución

En la Constitución se aplican los pasos 1, 2 y 3 del Acto de Instalación y se continúa con el siguiente procedimiento:

**Domingo 8 de diciembre de 2013, a las 05:00 a.m.**

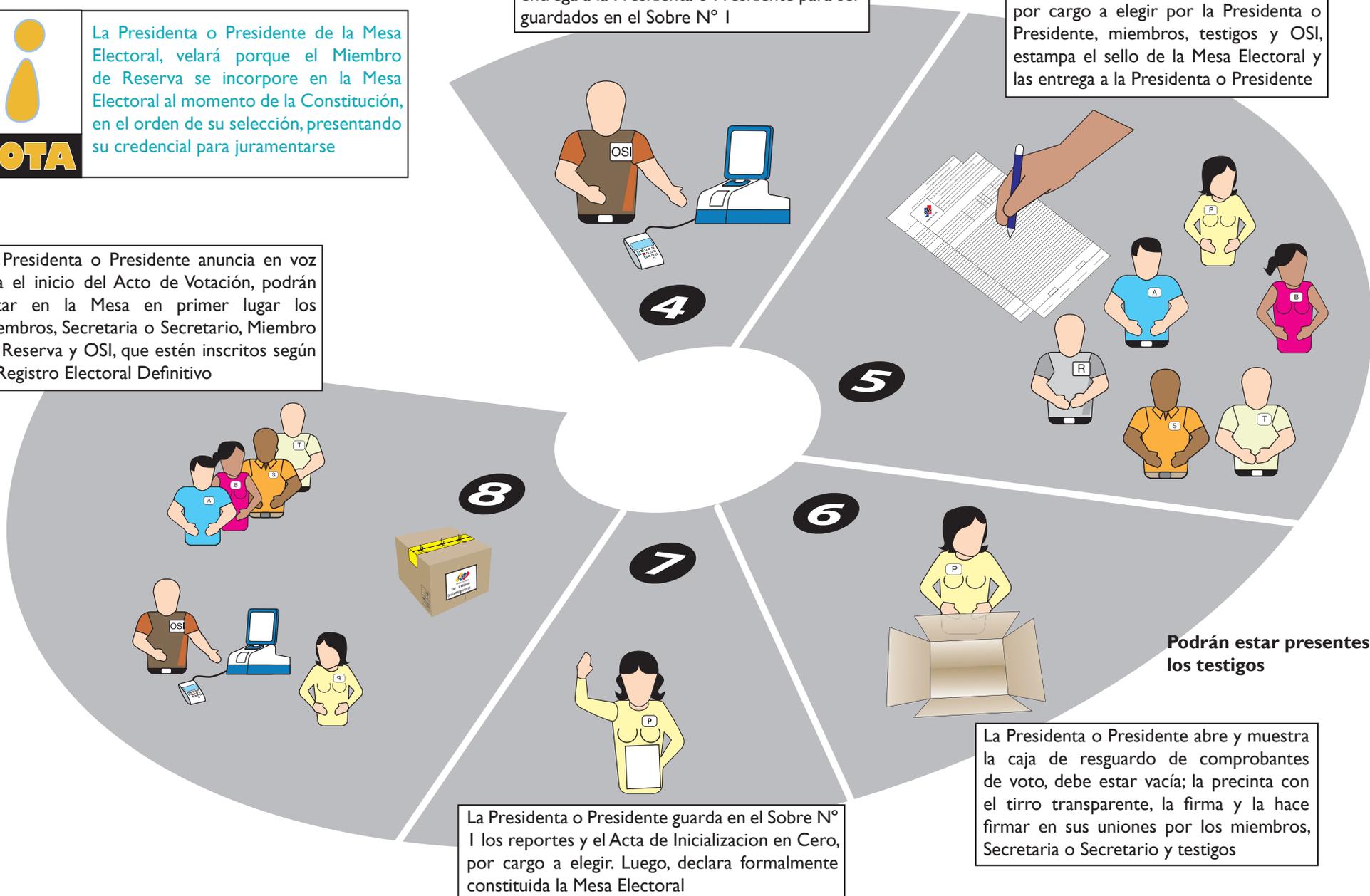
  
**NOTA**

La Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, velará porque el Miembro de Reserva se incorpore en la Mesa Electoral al momento de la Constitución, en el orden de su selección, presentando su credencial para juramentarse

El OSI instala la máquina de votación y sus componentes, resguardándola con el parabán plegable, imprime los reportes y el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir y los entrega a la Presidenta o Presidente para ser guardados en el Sobre N° 1

La Secretaria o Secretario inicia el llenado del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral, la firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, los miembros, el OSI, así como los testigos. Firma y hace firmar el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir por la Presidenta o Presidente, miembros, testigos y OSI, estampa el sello de la Mesa Electoral y las entrega a la Presidenta o Presidente

La Presidenta o Presidente anuncia en voz alta el inicio del Acto de Votación, podrán votar en la Mesa en primer lugar los miembros, Secretaria o Secretario, Miembro de Reserva y OSI, que estén inscritos según el Registro Electoral Definitivo



La Presidenta o Presidente guarda en el Sobre N° 1 los reportes y el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir. Luego, declara formalmente constituida la Mesa Electoral

La Presidenta o Presidente abre y muestra la caja de resguardo de comprobantes de voto, debe estar vacía; la precinta con el tirro transparente, la firma y la hace firmar en sus uniones por los miembros, Secretaria o Secretario y testigos

## Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de ausencia durante la Constitución

En centros de votación con más de una Mesa Electoral

5:30

### 1.- Presencia de uno o dos miembros principales o la Secretaria o Secretario

Uno de ellos coordina la incorporación, como miembros accidentales, de:

Miembros suplentes de esa Mesa Electoral o, en su defecto, los miembros de reserva incorporados en el orden de su selección.

Miembros suplentes de las mesas contiguas constituidas, en el orden de su selección hasta completar el *quorum* requerido.



### 2.- Ausencia absoluta de todos sus miembros

Presidenta o Presidente de la Mesa contigua ya constituida, coordinará la incorporación, como miembros accidentales, de:

Miembros suplentes de las mesas contiguas constituidas o de reserva incorporados, en el orden de su selección hasta completar el *quorum* requerido.

7:00

### 3.-No se ha constituido conforme al procedimiento anterior

Podrán incorporarse como miembros accidentales:

Los testigos de la Mesa Electoral presentes, por sorteo, o en su defecto, las electoras o electores primeros en la cola que manifiesten su intención de incorporarse.

Los testigos de las mesas contiguas constituidas.



7:10

### 4.- Pasan a ser miembros principales

Los suplentes de la Mesa Electoral o miembros de reserva y suplentes de las mesas electorales contiguas, incorporados como miembros accidentales.

8:00

### 5.- Pasan a ser miembros principales



Los testigos de la Mesa o de las mesas electorales contiguas y electoras o electores de la Mesa Electoral incorporados como miembros accidentales.

Si no se ha podido constituir la Mesa Electoral, se podrán incorporar los testigos electorales presentes, quienes pasarán a ser miembros principales y los miembros seleccionados no podrán incorporarse para la respectiva Mesa Electoral.

9:00

## Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de ausencia durante la Constitución

En centros de votación con una Mesa Electoral

5:30

### 1.- Presencia de uno o dos miembros principales o la Secretaria o Secretario

Uno de ellos coordina la incorporación, como miembros accidentales, de:

Miembros suplentes de esa Mesa Electoral o en su defecto, los miembros de reserva incorporados en el orden de su selección, hasta completar el *quorum* requerido.



7:00

### 2.- No se ha constituido conforme al procedimiento anterior

Podrán incorporarse, como miembros accidentales:

Los testigos de la Mesa Electoral presentes, por sorteo, o en su defecto, las electoras o electores primeros en la cola que manifiesten su intención de incorporarse.



8:00

### 3.- Pasan a ser miembros principales

Los suplentes de la Mesa Electoral o miembros de reserva incorporados como miembros accidentales.

### 4.- Pasan a ser miembros principales



Los testigos y electoras o electores de la Mesa Electoral incorporados como miembros accidentales.

Si no se ha podido constituir la Mesa Electoral, se podrán incorporar los testigos electorales presentes, quienes pasarán a ser miembros principales y los miembros seleccionados no podrán incorporarse para la respectiva Mesa Electoral.

- Si la Mesa Electoral no se puede constituir mediante los procedimientos anteriormente señalados, se informa a la Junta Municipal Electoral respectiva, para que tome las medidas necesarias a su constitución, informando de ello a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- La incorporación de los miembros suplentes o de reserva para suplir la falta de los miembros principales, debe efectuarse respetando el orden en que fueron seleccionados.
- Si la Mesa Electoral se constituye con electoras o electores que no han sido seleccionados, sino que se incorporan accidentalmente, éstos sortearán los cargos que desempeñarán en la Mesa Electoral.

## Contingencias durante el Acto de Instalación

### En caso que:

#### Máquina de votación

No llegó o no corresponde a la Mesa Electoral o al centro de votación

No funciona

No emite los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y Código de Verificación

#### Boleta o boletas electrónicas

No llegaron o no corresponden a la Mesa Electoral o al centro de votación

Falta o falla que impide la conexión de la boleta o boletas electrónicas con la máquina de votación imputable a la membrana o membranas electrónicas o al puerto de conexión de la máquina

#### Dispositivo de Autenticación Integral

No llegó

No funciona

### Activación del Plan de Contingencia

- A solicitud de la Presidenta o Presidente, el OSI intenta corregir la falla en sitio. De no ser posible, avisa al Técnico de Soporte TS.
- El TS constata la falla en sitio; en caso de no poder solucionarla lo informa al Centro Nacional de Soporte, para que éste autorice la dotación o sustitución, según el caso.
- La Presidenta o Presidente se comunica con la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, a través del número telefónico que se encuentra en la maleta o caja del material electoral e informa sus datos de identificación, el código y nombre del centro de votación, y el número de la Mesa Electoral.
- La Secretaria o Secretario deja constancia de ello en el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral.

Los integrantes de la Mesa Electoral y el OSI deberán tomar todas las medidas para instalar la Mesa Electoral durante los días viernes 06 y sábado 07 de Diciembre de 2013, extremando las diligencias para hacer las sustituciones o reposiciones correspondientes.

Se preservará el Sistema Automatizado de Votación.

## Contingencias durante el Acto de Constitución

### En caso que:

#### Máquina de votación

No funciona

No emite los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora o el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir

#### Boleta o boletas electrónicas

No funciona

Falla que impide la conexión de la boleta o boletas electrónicas con la máquina de votación, imputable a la membrana o membranas electrónicas o al puerto de conexión de la máquina

#### Dispositivo de Autenticación Integral

No funciona

### Activación del Plan de Contingencia

- La Presidenta o Presidente notifica la falla a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- El OSI reporta al TS y contará con treinta minutos para resolver la falla en sitio.
- Si el TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de resolver la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral.
- La Presidenta o Presidente notifica, vía telefónica, a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, a través del número telefónico que se encuentra en la maleta o caja de material electoral e informa sus datos de identidad, el código y nombre del centro de votación, y el número de la Mesa Electoral.
- El TS lo notifica al Centro Nacional de Soporte para que autorice la sustitución.
- El TS y el OSI, efectúan el reemplazo de la máquina de votación o su componente, según sea el caso, en un tiempo que no exceda de noventa minutos, contados a partir de los 30 minutos antes señalados.
- El funcionamiento de la máquina de votación se comprueba con la impresión de los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir, las cuales serán firmadas por los integrantes de la Mesa Electoral, el OSI y testigos presentes. Se estampa el sello de la Mesa Electoral.
- **La Secretaria o Secretario deja constancia de la sustitución en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.**

Transcurridos los 30 minutos para corregir la falla en sitio y vencido el lapso adicional de 90 minutos sin que se haya logrado la sustitución, la Presidenta o Presidente de la Mesa deberá solicitar la autorización de cambio al Sistema Manual de Votación a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

## Acto de Votación de la Mesa Electoral

- Se desarrollará de manera ininterrumpida desde las 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m., debiendo continuar después de dicha hora, mientras existan electoras o electores en cola para sufragar.
- Las electoras o electores venezolanos y extranjeros con 10 o más años de residencia en el país, presentarán su cédula de identidad laminada, aún vencida, como único documento válido para el ejercicio del derecho al sufragio.
- Ninguna electora o elector podrá votar en una Mesa Electoral distinta a la asignada, según su inscripción en el Registro Electoral Definitivo.
- El voto es secreto y los miembros de la Mesa Electoral garantizarán a las electoras y electores el libre ejercicio del voto frente a cualquier coacción o soborno. En consecuencia, la boleta o boletas electrónicas deben ubicarse a la derecha de la máquina de votación y el parabán plegable debe ser colocado de manera que se garantice el secreto del voto.
- Las electoras o electores ejercerán en una sola oportunidad su derecho al sufragio, contando con seis minutos para votar.
- Durante la celebración del evento electoral no se permitirán aglomeraciones o reuniones en un perímetro de doscientos metros (200 mts.) alrededor de los centros de votación en todo el país, ni la instalación de estructuras de cualquier naturaleza para la realización de dichas concentraciones.
- Ninguna electora o elector podrá utilizar celulares, equipos fotográficos, de video o cualquier otro equipo electrónico audiovisual, durante el Acto de Votación .
- Ninguna persona podrá concurrir armada al Acto de Votación.



La funcionaria o funcionario electoral que arbitrariamente le niegue el derecho al voto a una electora o elector, será sancionado conforme a lo establecido en el Artículo 230 numeral 3 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales.

### Testigos Electorales

- Las organizaciones con fines políticos, grupos de electoras o electores, candidatas o candidatos por iniciativa propia y comunidades u organizaciones indígenas, tendrán derecho a designar un testigo principal y dos suplentes ante las juntas municipales y metropolitanas electorales, por cada Mesa Electoral y

en la Estación de Información al Elector.

- Los testigos no podrán ser coartados en el cumplimiento de sus funciones por los integrantes de los Organismos Electorales Subalternos. Cada testigo presenciara el acto electoral de que se trate y podrá exigir que se incorpore al Acta correspondiente las observaciones de aquellos hechos o irregularidades que observe.
- Los integrantes de la Mesa Electoral, las funcionarias y funcionarios del Poder Electoral y los efectivos militares del Plan República facilitarán a los testigos, debidamente acreditados, su acceso al recinto de votación y no se permitirá por ninguna razón, en un mismo acto electoral, más de un testigo por alianza, por cada organización postulante y candidata o candidato por iniciativa propia.

**Las funciones de los testigos se circunscriben al lugar donde fueron designados.**

### Atención a Electoras y Electores con alguna discapacidad

Los integrantes de la Mesa Electoral deben, en todo momento, prestar la mayor colaboración a las personas con alguna discapacidad, para brindarles las mejores condiciones en el ejercicio de su derecho al voto.



#### Discapacidad sensorial: auditiva, visual o múltiple.

*Auditiva:* mirarlas de frente y hablarles despacio, sin gritar, ni ponerse objetos en la boca. Podrán escribir para hacerse entender mejor.



*Visual:* dirigirse a la persona e identificarse. Evitar tomarle de la mano, a menos que ella o él lo solicite.



#### Discapacidad físico motora:

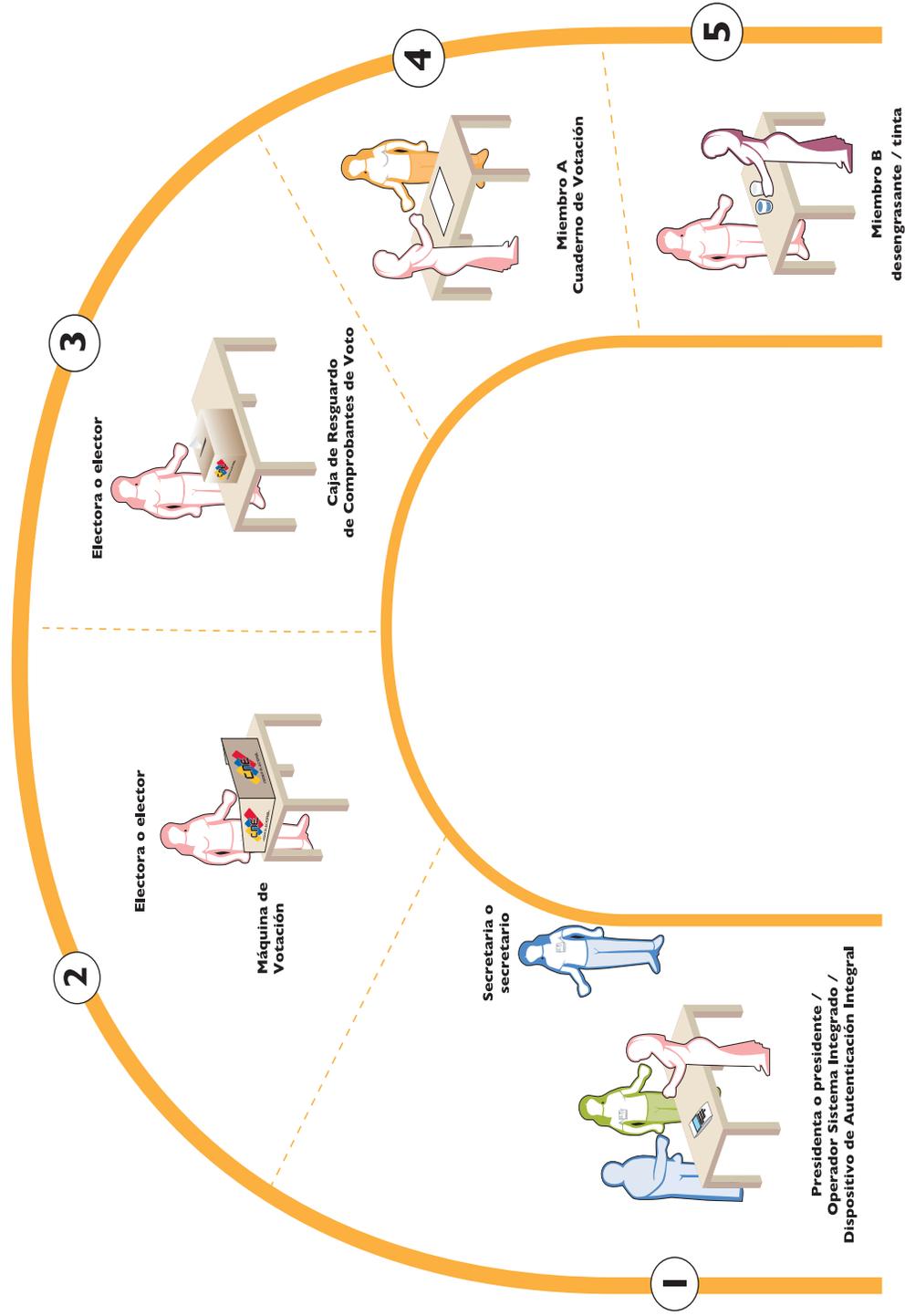
Si la persona se encuentra en silla de ruedas o utiliza bastón, se debe evitar tocarlo. De solicitar ayuda, debe rodarse la silla lentamente. Para atender a la persona se recomienda colocarse a su altura o sentarse en una silla frente a ella. Si usa muletas o andadera, se debe respetar su paso.



#### Discapacidad intelectual:

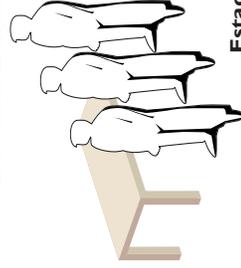
Respetar su ritmo, ofrecerle apoyo y sólo darlo una vez que éste sea aceptado. Expresar las instrucciones en forma breve y sencilla, y de ser necesario, repetir las instrucciones con calma.

# Centro de votación con tres o más Mesas Electorales

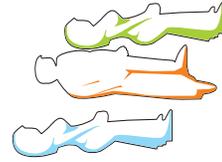


## Mesa Electoral

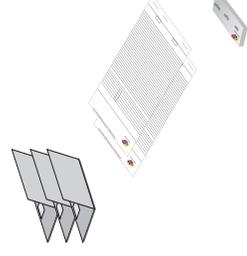
Operadores del Sistema de Información al Elector OSIE



Electoras o Electores



Estación de Información al Elector

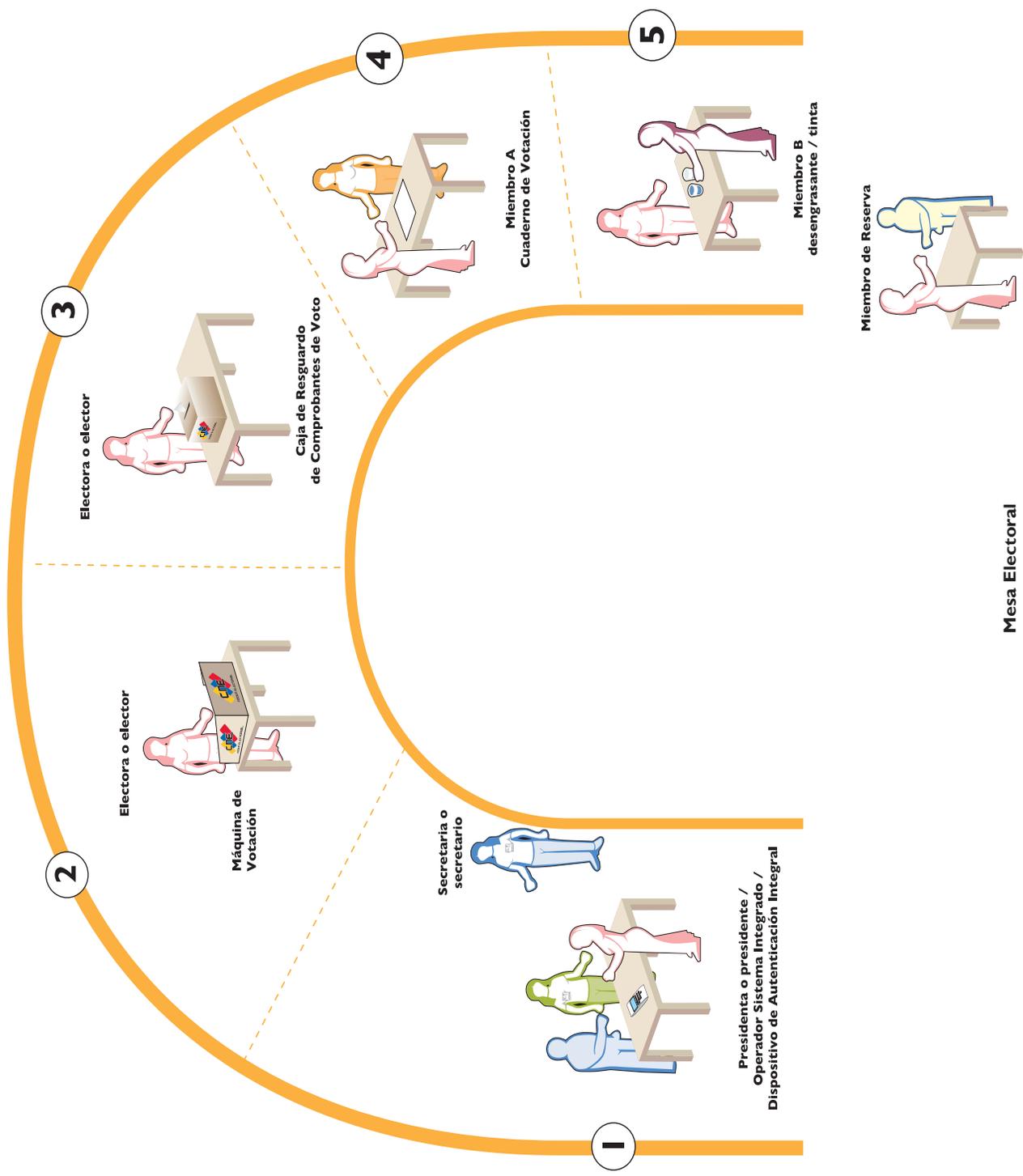


Efectivos militares del Plan República



Listados de Cédulas de Electoras o Electores

# Centro de votación con una o dos Mesas Electorales



## Efectivos militares del Plan República



PLAN DE OPERACIONES DE COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS			
COMANDO	UNIDAD	PERSONAL	RECURSOS

PLAN DE OPERACIONES DE COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS			
COMANDO	UNIDAD	PERSONAL	RECURSOS

PLAN DE OPERACIONES DE COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS			
COMANDO	UNIDAD	PERSONAL	RECURSOS

## Listados de Cédulas de Electoras o Electores

## Centros de Votación con Estación de Información al Elector Tres o más mesas electorales

### Consideraciones generales

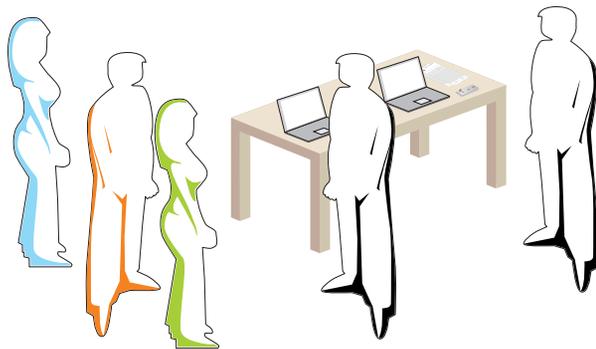
- Para facilitar la ubicación de la electora o elector en su Mesa Electoral, se colocarán en las paredes externas el Aviso de Identificación de la Mesa Electoral por cada una de las mesas electorales con sus correspondientes Listas de Cédulas de Identidad impresas según los terminales de cédulas de identidad, que contienen el número de la Mesa Electoral, la página y renglón del cuaderno de votación.
- En caso que una electora o elector no aparezca en las Listas de Cédulas de Identidad, deberá dirigirse al efectivo militar del Plan República, quien lo guiará hacia la Estación de Información al Elector, donde se le indicará el lugar en el cual le corresponde votar.

### Estación de Información al Elector

- Durante la votación los efectivos militares del Plan República colaborarán en la organización de las filas de las electoras o electores ante la Estación de Información al Elector, procurando que cada operador tenga en fila un mínimo de 10 y un máximo de 15 electoras o electores.

### OSIE

- Solicita a la electora o elector su cédula de identidad laminada, aún vencida, transcribe el número y verifica los datos.
- Entrega a la electora o elector su cédula de identidad y una hoja de taco donde le indica el N° de la Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación,



donde le corresponde firmar y estampar su huella dactilar.

- **Cuando la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, ser adulto mayor o analfabeta se haga acompañar por alguien de su confianza,** el OSIE cumplirá el procedimiento anteriormente descrito y, adicionalmente, le solicitará la cédula de identidad al acompañante e ingresará el número en el Sistema.
- Anota en la hoja de taco el número de la Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación, colocando al reverso el sello VOTA CON ACOMPAÑANTE y se la entrega a la electora o elector, para que se dirija a la Mesa Electoral a ejercer su derecho al voto.

Es obligatorio el registro en el Sistema de los acompañantes para votar, a través del OSIE

Ninguna persona podrá ser acompañante por más de una vez.

La Estación de Información al Elector funcionará hasta culminar la transcripción de la última de las constancias de verificación ciudadana de las mesas electorales verificadas.

Los OSIE serán responsables de la transcripción de los datos numéricos de las constancias de verificación ciudadana que les entreguen las presidentas o presidentes de las mesas electorales verificadas.

## Mesa Electoral

### Paso I

#### Presidenta o Presidente

Solicita la cédula de identidad laminada, aún vencida, a la electora o elector y se la entrega a la Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI.



En caso que la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, ser adulto mayor o analfabeta y se haga acompañar por alguien de su confianza al Acto de Votación, verifica que al reverso de la hoja de taco se encuentre estampado el sello VOTA CONACOMPAÑANTE; caso contrario, le indica que se dirijan a la Estación de Información al Elector para que se la sellen y regresen a la Mesa Electoral a ejercer el derecho al voto. La Mesa Electoral es responsable de velar que un acompañante lo sea sólo una vez.



#### Operadora u Operador del Sistema Integrado

Ingresa en el dispositivo de Autenticación Integral el número de la cédula de identidad de la electora o elector, cuyos datos se reflejan en pantalla, para verificar que se encuentra registrado en la

Mesa y da lectura de los mismos. Devuelve la cédula de identidad a la Presidenta o Presidente.

#### Presidenta o Presidente

Certifica los datos de la electora o elector contra los datos de la cédula de identidad.



#### Operadora u Operador del Sistema Integrado

Le solicita a la electora o elector que coloque el dedo pulgar de la mano derecha para la captación de su huella dactilar y autenticación correspondiente.

#### Presidenta o Presidente

- Captada la huella dactilar y que el dispositivo de Autenticación Integral refleje que los datos biométricos corresponden a la electora o elector, le informa que fue autenticado exitosamente para ejercer su derecho al voto.

- Pregunta a la electora o elector si sabe cómo votar; si responde afirmativamente, le indica que se dirija a la máquina de votación, que dispone de seis minutos para votar y que al transcurrir los tres primeros la máquina emitirá un sonido claramente audible como advertencia que le restan tres minutos y que completará su selección cuando presione en la pantalla de la máquina el recuadro VOTAR y le devuelve la cédula de identidad.
- Si la electora o elector responde negativamente, la Presidenta o Presidente de la Mesa, en voz alta le explica de la siguiente manera :

### Selección Individual

Usted dispone de boleta o boletas municipales, en las cuales emite el voto presionando en los recuadros correspondientes de la tarjeta de su preferencia para elegir:

- Alcaldesa o Alcalde de municipio
- Concejala o Concejal Lista al Concejo Municipal
- Tantos votos a Concejales o Concejales Nominales al Concejo Municipal se elijan en la circunscripción.

En el Area Metropolitana de Caracas y Distrito del Alto Apure se dispondrá, adicionalmente, de boletas metropolitana y distrital, en las cuales emite el voto presionando en los recuadros correspondientes de la tarjeta de su preferencia para elegir:

#### a) Area Metropolitana de Caracas

*Municipios Chacao, Baruta, Sucre y El Hatillo del estado Miranda, y Libertador del Distrito Capital:*

- Alcaldesa o Alcalde Metropolitano de Caracas
- Concejala o Concejal Lista al Cabildo Metropolitano de Caracas
- Tantos votos como Concejales o Concejales Nominales al Cabildo Metropolitano de Caracas se elijan en la circunscripción.

#### b) Distrito del Alto Apure

*Municipios José Antonio Páez y Rómulo Gallegos del estado Apure*

- Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure
- Concejala o Concejal Lista al Cabildo Distrital del Alto Apure
- Tantos votos como Concejales o Concejales Nominales al Cabildo Distrital del Alto Apure se elijan en la circunscripción.

### Seleccionar Todo

En la boleta o boletas electrónicas emite el voto presionando en el recuadro superior de la tarjeta de su preferencia, donde dice **Seleccionar Todo**, para elegir a todas las candidatas o candidatos y lista postulados en dicha tarjeta, de una vez.

## Representación Indígena

En los municipios con población indígena de las entidades federales Amazonas, Anzoátegui, Apure, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre y Zulia, y en el Distrito del Alto Apure, además, debe emitir un voto por la Representación Indígena al Concejo Municipal y al Cabildo Distrital, según corresponda, presionando en la tarjeta de la candidata o candidato de su preferencia.

### Presidenta o Presidente

- Indica a la electora o elector que debe esperar que aparezcan en pantalla todas las opciones seleccionadas y, luego, pulsar el recuadro VOTAR. Si lo hace antes, resultará nulo el voto.
- Una vez que la electora o elector esté frente a la máquina de votación, presiona el botón de desbloqueo ubicado en la parte inferior derecha del dispositivo de Autenticación Integral para activar la máquina.

### Paso 2

#### Electora o Elector

- Selecciona en la boleta o boletas electrónicas las candidatas o candidatos de su preferencia presionando la tarjeta o tarjetas que correspondan, verifica su selección en la pantalla de la máquina de votación y presiona el recuadro VOTAR.
- De no estar de acuerdo con su selección, antes de presionar en la pantalla de la máquina de votación el recuadro VOTAR puede corregir, presionando, nuevamente, en la boleta o boletas electrónicas las tarjetas de la opción deseada y luego el recuadro VOTAR.
- Espera que la máquina imprima el comprobante de voto, lo retira sin halarlo y verifica su selección.



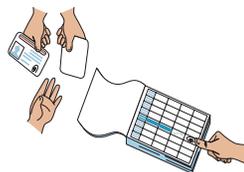
### Paso 3 Electora o Elector

Dobra el comprobante y lo deposita en la caja de resguardo de comprobantes de voto.

### Paso 4

#### Miembro A

- Recibe de la electora o elector la cédula de identidad y la hoja de taco, para ubicar sus datos en la página y renglón del cuaderno de votación.
- Le indica a la electora o elector que firme y estampe su huella dactilar en las casillas correspondientes del



cuaderno de votación.

- Devuelve la cédula de identidad a la electora o elector, conservando la hoja de taco y le informa que se dirija al miembro B.
- Cuando la electora o elector manifieste no saber leer o escribir, procede a indicarle que estampe su huella dactilar en la casilla correspondiente y en la casilla FIRMA anotará “No sabe leer”.
- Cuando la electora o elector se encuentre impedido físicamente para firmar y estampar su huella dactilar, en las casillas FIRMA y HUELLA anotará “Impedido físicamente”.

### Paso 5

#### Miembro B

- Supervisa que las electoras y electores doblen y depositen el comprobante de voto en la caja de resguardo.
- Introduce la última falange del dedo meñique derecho o, en su defecto, el izquierdo de la electora o elector en el desengrasante, lo seca con una servilleta y lo impregna con la tinta indeleble, secándole, nuevamente, el dedo y le indica que se retire de la Mesa Electoral.



*En ningún caso, se deberá introducir en la tinta indeleble el dedo impregnado con el desengrasante, ya que la tinta pierde sus propiedades de permanencia.*

- Cuando la electora o elector presente una discapacidad que impida cumplir con este procedimiento, le informa a la Secretaria o Secretario, quien dejará constancia de la situación en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

#### Secretaria o Secretario

- Responsable del llenado de las actas e instrumentos electorales en cada uno de los actos de la Mesa Electoral.
- Responsable de describir las situaciones en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral, durante el Acto de Votación.
- Ordena el flujo de las electoras o electores en su recorrido por la Mesa Electoral.

#### Miembro de Reserva

- Cuando la electora o elector no pueda votar, porque el dispositivo indique que el número de la cédula de identidad o la huella dactilar ya votó, o que sus datos

de la cédula de identidad no coinciden con los registrados en el SAI, le asiste en el llenado de la Planilla de Incidencias; culminado el llenado de la Planilla, la firma, hace firmar y estampar las huellas dactilares pulgar e índice, le entrega el original y le indica retirarse de la Mesa Electoral.

- Finalmente, devuelve la copia a la Presidenta o Presidente, quien deberá introducirla en el Sobre N° 1, llegado el momento de la distribución de las actas e instrumentos electorales.

### Situaciones que al presentarse durante el Acto de Votación producen la nulidad del voto

1. Si la electora o elector presiona en la pantalla de la máquina de votación el recuadro VOTAR, sin haber completado su selección.

Aparece en la pantalla de la máquina de votación el mensaje siguiente: USTED DEJÓ DE SELECCIONAR N CARGOS y dos recuadros: COMPLETAR SELECCIÓN y VOTAR. Si oprime el recuadro COMPLETAR SELECCIÓN, la máquina de votación queda habilitada para hacer la selección y si oprime el recuadro VOTAR el voto no marcado **es nulo**.

2. Si la electora o elector presiona en la pantalla de la máquina de votación el recuadro VOTAR, sin haber seleccionado ningún cargo

Aparece en la pantalla de la máquina de votación el mensaje siguiente: USTED NO HA SELECCIONADO NINGÚN CARGO y dos recuadros: SELECCIONAR CARGOS y VOTAR NULO. Si oprime el recuadro SELECCIONAR CARGOS, la máquina de votación queda habilitada para hacer la selección y si oprime el recuadro VOTAR NULO el voto **es nulo**.

3. Si la electora o elector queda registrado en el SAI y abandona el proceso sin haber votado:

La Presidenta o Presidente debe presionar el botón de desbloqueo para activar la máquina de votación y esperar el transcurso de los seis minutos para votar, retirar el comprobante de **voto nulo** y depositarlo en la caja de resguardo.

La Secretaria o Secretario dejará constancia de la situación en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

#### Expiración del tiempo para votar

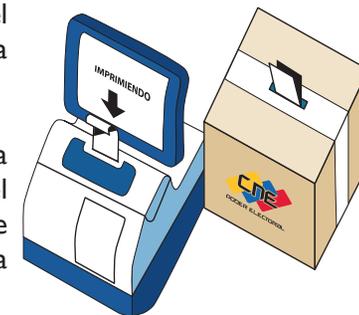
Se dispone de seis minutos para votar. Transcurrido el lapso anterior, sin que la electora o elector haya votado, la máquina de votación se bloquea y genera en pantalla un mensaje

EL TIEMPO PARA VOTAR HA EXPIRADO, SU VOTACIÓN ES NULA y la máquina

expide un comprobante de voto nulo.

Igual consecuencia producirá el hecho que, en el mismo tiempo, la electora o elector oprima alguna opción sin presionar el recuadro VOTAR.

La Presidenta o Presidente le indica a la electora o elector que deposite, obligatoriamente, el comprobante de VOTO NULO en la caja de resguardo de comprobantes de voto y que se dirija al miembro A.



### Centros de Votación sin Estación de Información al Elector Con 1 ó 2 mesas electorales

#### Consideración general

En caso que una electora o elector no aparezca en las Listas de Cédulas de Identidad ubicadas en las paredes externas del centro de votación, deberá dirigirse a la Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación, quien a través de su teléfono celular con el servicio de mensajería de texto, suministrará la información acerca del lugar donde le corresponde votar.

### Situación que se puede presentar con el Sistema de Autenticación Integrado SAI

**En caso que la electora o elector no se encuentre registrado en la base de datos**, el OSI informa a la Presidenta o Presidente de la situación, quien lo corrobora en el cuaderno de votación con el miembro A, se lo comunica a la electora o elector y termina el proceso de votación, señalándole que se dirija a la Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación, quien a través de su teléfono celular con el servicio de mensajería de texto, le informará del lugar donde le corresponde votar.

#### Mesa Electoral

Se seguirán los mismos pasos descritos con anterioridad, conservando la forma de herradura **con las variantes que se exponen a continuación**, las cuales se derivan de la no habilitación de la Estación de Información al Elector.

#### Miembro de Reserva

- El día de la Constitución, recibe de la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1, las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar

y la tinta sólida para impresión de huella dactilar.

- Cuando la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, ser adulto mayor o analfabeta y se haga acompañar por una persona de su confianza, llena la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar y hace que la electora o elector y su acompañante firmen y estampen sus huellas dactilares.
- En caso que la electora o elector esté impedido físicamente para firmar o estampar su huella dactilar, el Miembro de Reserva escribirá en las casillas FIRMA/HUELLA DACTILAR la nota “Impedido físicamente”. Luego, marcará con una (X) el tipo de discapacidad, si es de edad avanzada (persona adulta mayor) o analfabeta.
- Luego, solicitará la cédula de identidad del acompañante y anotará sus apellidos, nombres y número de cédula de identidad, indicándole que firme y estampe su huella dactilar.
- Finalmente, le indica a la electora o elector que se dirija a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, a los fines de ejercer su derecho al voto.

#### Paso 4 Miembro A

Recibe de la electora o elector sólo la cédula de identidad, para ubicar sus datos en la página y renglón del cuaderno de votación.

#### Situaciones que se pueden presentar con el Sistema de Autenticación Integrado SAI

- **En caso que la electora o elector no se encuentre registrado en la base de datos**, el OSI le informa de la situación a la Presidenta o Presidente, quien lo corrobora en el cuaderno de votación con el miembro A, se lo comunica a la electora o elector y termina el proceso de votación, señalándole que regrese a la Estación de Información al Elector (centros de votación con 3 o más mesas electorales), para que le indiquen el lugar donde le corresponde votar.
- **En el supuesto que el SAI refleje que la huella dactilar de la electora o elector no coincide con la registrada**, el OSI informa a la Presidenta o Presidente y le solicita a la electora o elector que coloque el pulgar izquierdo para su registro en el dispositivo; si no coincide se registran ambas huellas. La

Presidenta o Presidente le pregunta si sabe cómo votar; si no sabe, le explica y le indica pasar a la máquina de votación para que ejerza su derecho al voto.

- **En caso que el OSI no pueda autenticar a la electora o elector porque el dispositivo refleje que no posee huella registrada**, informa a la Presidenta o Presidente de la Mesa y captura las huellas dactilares, en el orden siguiente: pulgar derecho, pulgar izquierdo, índice derecho, índice izquierdo. Completada la captura de huellas informa a la Presidenta o Presidente, quien le pregunta a la electora o elector si sabe cómo votar; si no sabe, le explica y le indica pasar a la máquina de votación.
- **En caso que la electora o elector se encuentre impedido físicamente, de manera temporal o permanente, para la captación de la huella dactilar del dedo pulgar derecho**, el OSI procederá a realizar la captura de la huella dactilar del dedo inmediato disponible en el orden siguiente: pulgar izquierdo, índice derecho o índice izquierdo. Completada la captura de la huella aparecerá en pantalla VERIFICACIÓN EXITOSA, y le informa a la Presidenta o Presidente, quien le pregunta a la electora o elector si sabe cómo votar; si no sabe, le explica y le indica pasar a la máquina de votación.

En caso que la discapacidad sea en todos los dedos antes mencionados y no se pueda capturar ninguna huella, el OSI presiona en el dispositivo la tecla 0. El dispositivo solicitará que se indique si la condición de la electora o elector es temporal o permanente. Si es temporal presiona la tecla 1, si es permanente presiona la tecla 2. El OSI le solicita a la Presidenta o Presidente que ingrese en el dispositivo su **clave de autorización**, luego presiona el botón verde para continuar e indica a la **Presidenta o Presidente que coloque su huella** en el dispositivo. La electora o elector quedará habilitado para votar.

- **En el supuesto que el dispositivo de Autenticación Integral refleje que el número de cédula de identidad ya votó**, informa de tal circunstancia a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien lo indica a la electora o elector para que se inicie el Procedimiento de Control de Incidencias y termina el proceso de votación.
- **En caso que el dispositivo de Autenticación Integral refleje que la huella dactilar ya votó**, informa de tal circunstancia a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien lo comunica a la electora o elector para que se inicie el Procedimiento de Control de Incidencias y termina el proceso de votación.

- **Cuando el dispositivo de Autenticación Integral refleje que los datos de la cédula de identidad de la electora o elector no coinciden con los registrados en el sistema**, pues deben coincidir por lo menos un nombre y un apellido, indica tal circunstancia a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien le informa a la electora o elector para que se inicie el Procedimiento de Control de Incidencias y termina el proceso de votación.

En estos tres últimos supuestos, la Presidenta o Presidente iniciará el Procedimiento de Control de Incidencias marcando con una **X** el óvalo que corresponda a la incidencia presentada en la Planilla de Incidencias, cuidando de colocar la solapa del talonario cuando marque el supuesto, para no dañar las planillas siguientes y se la entrega a la electora o elector para que complete su llenado asistido por el Miembro de Reserva.

*Cuando el dispositivo de Autenticación Integral alcance el tope relacionado a eventos de huella no coincide, persona con discapacidad permanente en miembros superiores y personas sin registro de huella, se bloqueará y la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral hará uso de la primera clave asignada para desbloquear el dispositivo. De volver a presentarse esta condición para alguno de los casos, la Presidenta o Presidente gestionará la solicitud de una segunda clave ante el Centro Nacional de Soporte, a través del OSI, quien se comunicará con el TS para que éste se la suministre.*

## Contingencias durante el Acto de Votación en las Mesas Electorales

Si se presentan los casos siguientes:

### 1) Durante el acto de votación falla la máquina de votación

Activación del Plan de Contingencia

- La Presidenta o Presidente notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- El OSI cuenta con treinta minutos para resolver la falla en sitio e informa al TS y a los miembros de la Mesa Electoral, de no ser posible resolverla.
- El TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de corregir la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral y el TS al Centro Nacional de Soporte, para que éste autorice la sustitución y provea la máquina de votación de contingencia.
- La Presidenta o Presidente notifica, vía telefónica, la falla a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, indicando sus datos de identificación, código, nombre del centro de votación y número de la Mesa Electoral, para que se

autorice la sustitución.

- El OSI y el TS disponen de noventa minutos, contados a partir del vencimiento de los treinta minutos antes señalados, para hacer la sustitución.
- Instalada la máquina de votación de contingencia y comprobado su funcionamiento con la impresión de los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora, se inserta la memoria removible original y si se refleja en la pantalla el total de electoras y electores que habían votado al momento de presentarse la falla, la máquina de votación imprime el Reporte de Sustitución de la Máquina de Votación, el cual debe ser guardado en el Sobre N° 1, junto con los demás reportes (Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora).

Vencido el lapso de noventa minutos sin haberse sustituido la máquina votación, o **en caso que la máquina de contingencia, una vez insertada la memoria removible original, no refleje la cantidad de electoras o electores que votaron hasta el momento de producirse la falla, se aplica el Sistema Manual de Votación**, previa autorización de la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

- La Secretaria o Secretario deja constancia de la sustitución en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

### 2) Si falla el Dispositivo de Autenticación Integral o la Boleta o Boletas Electrónicas

Se activará el Plan de Contingencia, aplicándose el procedimiento descrito en el numeral 1.

### 3) La máquina de votación no emite el comprobante de voto

En ningún caso la falla en la impresión del comprobante de voto concede a la electora o elector la posibilidad de ejercer nuevamente el derecho al voto, por cuanto éste quedó registrado y se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 1.

La Secretaria o Secretario deja constancia de lo ocurrido en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

### 4) Falla el suministro de energía eléctrica a la máquina de votación

La Presidenta o Presidente notifica la falla a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

El OSI reporta al TS y contará con treinta minutos para resolver la falla en sitio.

Si el TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de resolver la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral.

Transcurridos los 30 minutos para corregir la falla en sitio y vencido el lapso adicional de 90 minutos sin que se haya logrado la sustitución de la, batería dañada, la Presidenta o Presidente de la Mesa deberá solicitar la autorización de cambio al Sistema Manual de Votación a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

La Secretaria o Secretario deja constancia en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

**En cualquiera de estos casos, una vez resuelta la contingencia, continúa el proceso de votación automatizado.**

### Acto de Votación Manual de Contingencia

La Presidenta o Presidente en compañía de un efectivo militar del Plan República se traslada y solicita el paquete de material electoral de contingencia, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de acuerdo con la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.

El paquete de material de contingencia contiene:

Material Electoral	Cantidad
Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia	1
Boletas Electorales	Equivalente al número de electoras y electores inscritos en la Mesa Electoral
Juego de Acta de Escrutinio de Contingencia	1 por cargo a elegir
Urna Electoral	Municipios del país 1 urna Área Metropolitana de Caracas y Distrito del Alto Apure 2 urnas
Parabanes sencillos	9
Bolígrafos	12
Juego de Acta del Número de Boletas Depositadas	1 por urna electoral
Sellos NULO y BOLETA INUTILIZADA	2 c/u
Etiqueta para Identificar la Caja de Resguardo de Boletas Electorales	1 por urna electoral
Etiqueta para Identificar la Caja de Comprobantes de Voto	1
Hoja Auxiliar de Escrutinio	1 por cargo a elegir
Juego de Constancia de Resultados de Escrutinio	1 por cargo a elegir
Bolsa Boletas Válidas Inutilizadas	1
Bolsa Material Desechable	1
Caja de Reguardo de Boletas Electorales	1 por urna electoral
T-Rap (tirraje)	2

En los centros de votación donde funcione un Centro de Acopio de Contingencia, los coordinadores de centro de votación CCV son los responsables de hacer entrega de este material.

Una vez adecuado el recinto electoral, se da inicio a la votación manual.

### Miembro A

- Solicita a la electora o elector la cédula de identidad laminada, aún vencida y la hoja de taco (en aquellos centros de votación con 3 o más mesas electorales) y ubica los datos en el cuaderno de votación, verificando que no haya votado previamente.

- Indica a la electora o elector firmar y estampar su huella dactilar en las casillas que correspondan en el cuaderno de votación.
- Devuelve la cédula de identidad a la electora o elector y le informa que se dirija a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral.

Cuando la electora o elector vote con acompañante, la mesa electoral velará que éste los sea sólo una vez.

### **Presidenta o Presidente**

- Entrega a la electora o elector la boleta o boletas electorales y el bolígrafo.
- Pregunta a la electora o elector si sabe cómo votar. Si responde afirmativamente, le indica que se dirija detrás de alguno de los parabanos para hacer su elección.
- Si la electora o elector responde negativamente, en voz alta le explica como votar:

### **En los municipios del país**

Usted dispone de boleta o boletas municipales, en las cuales emite el voto marcando con una (X) la tarjeta de su preferencia para elegir:

- Alcaldesa o Alcalde de municipio
- Concejala o Concejal Lista al Concejo Municipal
- Tantos votos como Concejalas o Concejales Nominales al Concejo Municipal se elijan en la circunscripción.

### **En el Área Metropolitana de Caracas y Distrito del Alto Apure**

Se dispondrá, adicionalmente, de boleta o boletas metropolitanas y distritales, en las cuales emite el voto marcando con una (X) la tarjeta de su preferencia para elegir:

#### **a) Área Metropolitana de Caracas**

*Municipios Chacao, Baruta, Sucre y El Hatillo del estado Miranda y Libertador del Distrito Capital :*

- Alcaldesa o Alcalde Metropolitano
- Concejalas o Concejales Lista al Cabildo Metropolitano de Caracas
- Tantos votos como Concejalas o Concejales Nominales al Cabildo Metropolitano de Caracas se elijan en la circunscripción.

#### **b) Distrito del Alto Apure**

*Municipios Rómulo Gallegos y José Antonio Páez del estado Apure*

- Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure

- Concejalas o Concejales Lista al Cabildo Distrital del Alto Apure
- Tantos votos como Concejalas o Concejales Nominales al Cabildo Distrital del Alto Apure se elijan en la circunscripción.

### **Representación Indígena**

En los municipios con población indígena y el Distrito del Alto Apure, además, debe emitir un voto por la Representación Indígena al Concejo Municipal y Cabildo Distrital, marcando con una (X) la tarjeta de su preferencia.

Si la electora o elector realiza su selección individual y deja alguna opción sin marcar, esas opciones serán nulas.

### **Electora o Elector**

En la boleta o boletas electorales marca con una (X) las tarjetas de las candidatas o candidatos de su preferencia, la dobla y deposita en la urna electoral.

En el Área Metropolitana de Caracas y Distrito del Alto Apure se colocarán dos urnas electorales, una para depositar la boleta municipal y otra para depositar la boleta metropolitana y la distrital, según el caso.

### **Secretaria o Secretario**

- Ordena el flujo de las electoras o electores desde la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral hacia los parabanos.
- Indica a la electora o elector que deposite la boleta o boletas en la urna electoral y que se dirija al miembro B.

### **Miembro B**

- Supervisa que las electoras y electores doblen y depositen la boleta o boletas electorales en la urna electoral.
- Introduce la última falange del dedo meñique derecho o, en su defecto, el izquierdo de la electora o elector en el desengrasante, lo seca con una servilleta y lo impregna con la tinta indeleble, secándole, nuevamente, el dedo y le indica que se retire de la Mesa Electoral.

*En ningún caso, se deberá introducir en la tinta indeleble el dedo impregnado con el desengrasante, ya que la tinta pierde sus propiedades de permanencia.*

- Cuando la electora o elector presente una discapacidad que impida cumplir con este procedimiento, le informará a la Secretaria o Secretario quien dejará constancia de la situación en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

## Criterios de Nulidad del Voto en el Sistema Manual de Votación

Cuando:

- La electora o elector marque fuera de la tarjeta o de tal manera que sea imposible determinar la intención del voto.
- No aparezca marcada ninguna tarjeta en la boleta.
- Aparezcan marcadas en la boleta, en una elección nominal o lista, más de una tarjeta para un mismo cargo a elegir, salvo que se trate de alianzas, en cuyo caso el voto se escruta en la casilla Varias Tarjetas Válidas VTV.
- Aparezca marcado en la boleta, en una elección plurinominal, un número de tarjetas superior al número de cargos a elegir, salvo que se trate de alianzas, en cuyo caso los votos se escrutan en la casilla Varias Tarjetas Válidas VTV.
- La boleta electoral se encuentre mutilada, destruida o con pérdida de sus datos esenciales que no permita determinar la intención del voto de la electora o elector.
- Aparezcan marcados en la boleta, en una elección plurinominal, un número de tarjetas inferior al número de cargos a elegir, en cuyo caso el número de votos no marcados serán nulos.

En el Sistema Manual de Votación se elaborarán las Actas de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, en el orden siguiente:

- Alcaldesa o Alcalde Municipal, Metropolitano o Distrital, según el caso.
- Concejala o Concejal Lista
- Concejala o Concejal Nominal

Representación Indígena

- Concejala o Concejal Indígena en los municipios con población indígena que correspondan.

## Cierre del Acto de Votación

Antes de cerrar el Acto de Votación la Presidenta o Presidente, la Secretaria o Secretario y demás miembros de la Mesa Electoral, **obligatoriamente**, deben registrar sus datos y firmas en la máquina de votación, siguiendo las indicaciones

del OSI para el **Registro de Firma de los Miembros de Mesa**. De no cumplir con este procedimiento, no se cerrará el Acto de Votación.

La hora de cierre del Acto de Votación es las 6 p.m., salvo que haya electoras o electores en cola para votar.

### Presidenta o Presidente

Anuncia en alta voz el cierre del Acto de Votación.

### Miembro A

Cuenta el número de electoras y electores que acudieron a votar según el cuaderno de votación y lo anota en su carátula.

Estampa el sello NO VOTO en las casillas FIRMA, HUELLA y SELLO del cuaderno de votación, correspondientes a las electoras y electores que no concurrieron al acto. En los renglones donde aparezca la firma y huella de la electora o elector no se requiere ningún otro tipo de sello.

### Secretaria o Secretario

- Anota en la casilla correspondiente del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral el número de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación y verifica que los integrantes de la Mesa escriban sus datos en letra clara y legible, y firmen en la sección **Cierre del Acto de Votación**.
- Firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, Miembro de Reserva, testigos y el OSI, estampa el sello de la Mesa Electoral y la entrega a la Presidenta o Presidente para que la distribuya de acuerdo a la tabla siguiente:

<b>Original</b>	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
<b>1era Copia</b>	<b>Sobre N° 2</b> Junta Municipal Electoral
<b>2da Copia</b>	<b>Presidenta o Presidente</b>
<b>3ra Copia</b>	<b>Secretaria o Secretario</b>

## ACTO DE ESCRUTINIO

### Consideraciones Generales

- Se realiza finalizado el proceso de votación, contabilizándose los votos emitidos a favor de las candidatas o candidatos, listas y alianzas; los resultados electorales los registra la máquina de votación en el Acta de Escrutinio, por cargo a elegir.
- Es público, permitiéndose el acceso a las personas interesadas, con las limitaciones derivadas del espacio físico y seguridad del acto. Los presentes deben permanecer, por lo menos, a dos metros de distancia de la Mesa Electoral.
- Se debe anotar en los ejemplares de las Actas de Escrutinio, por cargo a elegir, la cantidad de electoras o electores que votaron según el cuaderno de votación.

### Distribución de los ejemplares del Acta de Escrutinio

La máquina de votación imprime siete ejemplares del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, a través de la impresora interna.

1er ejemplar	<b>Sobre N° 2</b> Junta Municipal Electoral (para los cargos de Alcaldesa o Alcalde de municipio y Concejala o Concejal al Concejo Municipal)  <b>Sobre N° 4</b> Junta Metropolitana Electoral (para los cargos de Alcaldesa o Alcalde del Área Metropolitana de Caracas o Distrito del Alto Apure y Concejala o Concejal al Cabildo Metropolitano de Caracas o Cabildo Distrital del Alto Apure)
2do ejemplar	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
3er ejemplar	Presidenta o Presidente
4to ejemplar	Secretaria o Secretario
5to, 6to y 7mo ejemplares	Testigos de los postulantes o alianzas que alcanzaron las tres mayores votaciones en la Mesa Electoral

- Se imprimirán ejemplares del Acta, por cargo a elegir, a aquellos miembros de la Mesa y testigos presentes que lo soliciten, hasta agotarse el papel en la máquina.
- Los ejemplares del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, deben ser firmados por los miembros y Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, testigos y el OSI, y se estampa el sello de la Mesa Electoral.
- Las observaciones se hacen constar en la casilla respectiva del Acta de Escrutinio que corresponda o en una hoja anexa que formará parte del Acta.
- Si algún miembro de la Mesa Electoral o testigo se niega a firmar los ejemplares del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, o no está presente en el momento de la firma, se deja constancia de ello en la casilla Observaciones y se tendrá como válida.
- La falta de firma de uno o varios miembros de la Mesa Electoral en un ejemplar del Acta de Escrutinio, no afectará en ningún caso su validez.
- Los miembros de la Mesa Electoral no podrán retrasar, interrumpir o impedir la transmisión de los resultados y demás datos electorales. El OSI, sin que medie ninguna instrucción, procederá a efectuar dicha transmisión.

### Procedimiento

#### Presidenta o Presidente

Anuncia el inicio del Acto de Escrutinio y solicita al OSI que:

I. Imprima el 1er ejemplar del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, en el orden siguiente :

a) *Área Metropolitana de Caracas (municipios Chacao, Baruta, Sucre y El Hatillo del estado Miranda y municipio Libertador del Distrito Capital)*

Alcaldesa o Alcalde Metropolitano de Caracas, Concejales o Concejales Lista al Cabildo Metropolitano de Caracas, Concejales o Concejales Nominales al Cabildo Metropolitano de Caracas, Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejales o Concejales Lista al Concejo Municipal y Concejales o Concejales Nominales al Concejo Municipal.

b) *Distrito del Alto Apure (municipios Rómulo Gallegos y José Antonio Páez del estado Apure)*

Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure, Concejales o Concejales Lista al Cabildo Distrital del Alto Apure, Concejales o Concejales Nominales al Cabildo

Distrital del Alto Apure, Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Cabildo Distrital del Alto Apure, Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejales o Concejales Lista al Concejo Municipal, Concejales o Concejales Nominales al Concejo Municipal y Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Concejo Municipal.

c) *Resto de los municipios del país:*

Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejales o Concejales Lista al Concejo Municipal, Concejales o Concejales Nominales al Concejo Municipal y Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Concejo Municipal, en los casos que corresponda.

2. Transmita los resultados al Centro Nacional de Totalización del Consejo Nacional Electoral.

3. Imprima el Reporte de Transmisión “Transmisión Exitosa”.

4. Imprima los seis ejemplares restantes del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir.

5. Mantenga la memoria removible inserta en la máquina de votación.

### **Secretaria o Secretario**

Anota en los ejemplares del Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación, tomando este dato de su carátula.

Firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, OSI y testigos los ejemplares del Acta de Escrutinio por cargo a elegir; luego, estampa el sello de la Mesa Electoral en cada ejemplar.

### **Presidenta o Presidente**

- Distribuye en los Sobres N°1, N°2 y N°4, en sus casos, los ejemplares del Acta de Escrutinio y demás instrumentos electorales señalados en sus carátulas.
- Las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar (en centros de votación con 1 ó 2 mesas electorales) y copias de las Planillas de Incidencias se guardan en el Sobre N° 1.
- Llena los recibos de entrega de los sobres, los firma y hace firmar por la Secretaria o Secretario y el efectivo militar del Plan República; luego, estampa el sello de la Mesa Electoral.
- Entrega los Sobres N°1, N°2 y N°4, en sus casos, y copia de los recibos al efectivo militar del Plan República para su resguardo, custodia y traslado, reservándose para sí los originales.

Salvo que la Mesa Electoral resultara sorteada para realizar la Verificación Ciudadana, la Presidenta o Presidente, en presencia de los miembros, Secretaria o Secretario y testigos coloca la *Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto*, previamente llenada y firmada, guarda la caja en la bolsa plástica y la precinta con el tirraje de seguridad.

El OSI coloca el precinto plástico de seguridad y la etiqueta color magenta a la maleta de la máquina de votación y sus componentes, y de manera conjunta con los integrantes de la Mesa, la entregan con la caja de resguardo de comprobantes de voto, el material reutilizable y desechable al efectivo militar del Plan República, para su custodia y traslado al Consejo Nacional Electoral.

### **Contingencias durante el Acto de Escrutinio en las mesas electorales**

#### **1) La máquina de votación refleja en pantalla los datos del escrutinio y no imprime los ejemplares del Acta de Escrutinio**

La Presidenta o Presidente notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral y luego, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de lo cual se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.

Se procede a levantar el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, de acuerdo con los datos reflejados en la pantalla, debiendo anotar en cada Acta la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación y se ordena la transmisión de los resultados electorales.

En centros de votación con más de una Mesa Electoral, si una Mesa no pudo transmitir los resultados electorales al Centro Nacional de Totalización, se procederá de la manera siguiente:

#### **OSI**

1. Retira el Reporte de Transmisión “Transmisión Fallida” que expide la máquina de votación.
2. Informa al Técnico de Soporte (TS) acerca de la transmisión fallida de los resultados electorales.

#### **TS**

Se comunica, vía telefónica, con el Centro Nacional de Soporte (CNS) para avisar acerca de la transmisión fallida y solicitar la clave para activar la máquina de votación de la Mesa contigua como máquina de transmisión de contingencia.

## CNS

Recibe la llamada y proporciona la clave al TS.

## TS

Se comunica con el OSI y le suministra la clave.

## OSI

Anota la clave en el Reporte de Transmisión “Transmisión Fallida”, apaga la máquina y extrae la memoria removible.

### Presidente o presidenta

1. Se traslada en compañía del OSI con el Reporte de Transmisión “Transmisión Fallida” y la memoria removible a una de las mesas electorales contiguas que haya efectuado su transmisión de resultados e impreso todas las actas de escrutinio e instrumentos electorales correspondientes, para realizar la transmisión de contingencia de los resultados electorales de su Mesa.

2. Solicita al presidente o presidenta de la Mesa Electoral contigua que autorice a su OSI a realizar la transmisión de resultados.

### OSI DE LA MESA CONTIGUA

Inserta la memoria removible en el puerto externo de la máquina de votación para realizar la transmisión de contingencia e ingresa la clave, previamente anotada, para activarla como máquina de transmisión de contingencia.

Los testigos podrán acompañar a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral en su traslado a la Mesa Electoral contigua, para realizar la transmisión.

**Si se logra la transmisión** de los resultados desde la Mesa contigua, la máquina de votación imprime el Reporte de Transmisión “Transmisión Exitosa” y el OSI lo entrega junto con el Reporte de Transmisión “Transmisión Fallida” y la memoria removible a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien regresa a su Mesa, guarda los Reportes mencionados en el Sobre N° 1 y devuelve la memoria removible a su OSI para que la inserte, nuevamente, en la máquina de votación, a los fines de su resguardo.

## OSI

Inserta la memoria removible en la máquina de votación y, posteriormente, la guarda en su maleta, de no haber resultado sorteada esa Mesa para la Verificación Ciudadana.

### Secretaria o Secretario

Deja constancia de lo ocurrido en la casilla de Observaciones del Acta de Escrutinio.

*Cuando se hayan transmitido los resultados electorales desde la Mesa Electoral, la memoria removible quedará inserta en esa máquina de votación. Si la transmisión se realiza desde una Mesa Contigua, la memoria removible será devuelta a su máquina.*

**Si no se logra la transmisión** desde la Mesa Electoral contigua, la Presidenta o Presidente le solicita al OSI que guarde la memoria en su bolsita plástica, identificándola con la etiqueta para cerrarla y que se la devuelva.

## OSI

Guarda la memoria removible en su bolsita plástica, identificándola con su etiqueta para cerrarla y se la devuelve al Presidente o Presidenta de la Mesa Electoral.

### Presidenta o Presidente

Coloca la memoria removible en el Sobre N° 2, marcando en su carátula con una (X) el óvalo *Mesa Automatizada sin Transmisión*, para su traslado a la Junta Municipal Electoral o Centro de Transmisión de Contingencia Municipal, a los fines de la transmisión de contingencia de los resultados electorales.

*En el Distrito Capital y en el estado Vargas, el Sobre N° 2 se traslada a la Junta Parroquial Electoral correspondiente o Centro de Transmisión de Contingencia Parroquial, a los fines de la transmisión de contingencia de los resultados electorales. Realizada o no la transmisión, el Sobre N° 2 con la memoria removible se traslada luego a la Junta Municipal Electoral correspondiente.*

### Secretaria o Secretario

Deja constancia de lo ocurrido en la casilla de Observaciones del Acta de Escrutinio que corresponda.

**En centros de votación con una Mesa Electoral**, si la máquina de votación no puede transmitir los resultados electorales, el OSI extrae la memoria removible y la entrega a la Presidenta o Presidente guardada en su bolsita plástica, debidamente identificada con su etiqueta para cerrarla, a los fines de que la introduzca en el Sobre N° 2 y lo remita, con el efectivo militar del Plan República, al Centro de Transmisión de Contingencia Municipal (JME) o Parroquial (JPE), según el caso.

**Los centros de transmisión de contingencia municipal o parroquial** funcionarán en la sede de Juntas Municipales y Parroquiales Electorales, o en lugares que señale el Consejo Nacional Electoral.

## 2) La máquina de votación no imprime, ni refleja en pantalla los datos del escrutinio

La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral y luego, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, y la Hoja Auxiliar de Escrutinio, por cargo a escrutar, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de lo cual se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.

Los miembros de la Mesa Electoral proceden al Escrutinio Manual de Contingencia, con base en los comprobantes de voto depositados en la caja de resguardo, utilizando la Hoja Auxiliar de Escrutinio por cargo a escrutar y el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir y luego se ordena la transmisión de los resultados electorales.

Si una Mesa no pudo transmitir los resultados electorales al Centro Nacional de Totalización, se procederá conforme al procedimiento señalado en la contingencia N° 1.

Las mesas electorales que realicen el Escrutinio Manual de contingencia no participarán en el sorteo para la Verificación Ciudadana.

## 3) La máquina de votación imprime el primer ejemplar del Acta de Escrutinio, pero no imprime los ejemplares restantes

La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral y luego, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de lo cual se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.

Se levantan copias del primer ejemplar, mediante el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, con base en los datos contenidos en los ejemplares impresos y se ordena la transmisión de los resultados electorales.

Si una Mesa no pudo transmitir los resultados electorales al Centro Nacional de Totalización, se procederá conforme al procedimiento señalado en la contingencia N° 1.

En todo caso, siempre se imprimirán los ejemplares del Acta de Escrutinio o se elaborarán las actas de escrutinio de contingencia, antes de intentar la transmisión desde una Mesa contigua.

## Instrucciones a seguir en caso de interrupción del suministro de energía eléctrica a la máquina de votación

1.- La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

2.- El OSI notifica al TS, quien lo comunica al Centro Nacional de Soporte.

3.- En un tiempo que no exceda de 120 minutos, se provee a la Mesa Electoral de una batería de reemplazo.

4.- Dotada la Mesa Electoral con la batería, se continúa el procedimiento del escrutinio automatizado.

*En caso de no resolverse la falla del suministro de energía eléctrica en el tiempo señalado, se realizará el escrutinio manual de contingencia, una vez lo apruebe la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.*

La Presidenta o Presidente, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, y la Hoja Auxiliar de Escrutinio, por cargo a elegir, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de lo cual se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia

## Escrutinio Manual de Contingencia

Se realiza cuando la Junta Nacional Electoral autorice a pasar al Sistema Manual de Votación en los supuestos siguientes:

- Cuando la contingencia ocurrió durante el Acto de Votación.
- Cuando la máquina de votación no imprime el Acta, ni refleja los resultados.

## Conteo 1, Escrutinio de Comprobantes de Voto Secretaria o Secretario

Anota los datos requeridos en la parte superior del Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, tomados de la carátula del cuaderno de votación, así como la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación.

## Miembros

Abren la caja de resguardo de los comprobantes de votos y proceden a contarlos.

### **Secretaria o Secretario**

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia por cargo a elegir, la cantidad de comprobantes de voto depositados en la caja de resguardo.

### **Presidenta o Presidente**

Anuncia en voz alta y muestra, uno a uno, los votos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y alianzas, así como los votos nulos, de conformidad con el orden en que aparecen en el comprobante de voto.

### **Secretaria o Secretario**

Anota en cada Hoja Auxiliar de Escrutinio, el cargo a escrutar.

Anota en cada Hoja Auxiliar de Escrutinio la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y alianzas, así como los votos nulos, remarcando con una línea cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.

## **Conteo 2, Escrutinio de Boletas Electorales**

### **Miembros**

Abren la urna electoral y cuentan la cantidad de boletas depositadas.

### **Secretaria o Secretario**

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, la cantidad de boletas depositadas en la urna electoral.

En el caso del Área Metropolitana de Caracas y Distrito del Alto Apure, se procederá a abrir la urna correspondiente a las boletas metropolitanas y distritales, según el caso, y posteriormente, la urna correspondiente a las boletas municipales.

### **Presidenta o Presidente**

Anuncia en voz alta y muestra, uno a uno, los votos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y alianza, así como los votos nulos, de acuerdo a los criterios de nulidad establecidos por el Consejo Nacional Electoral, en el orden siguiente:

#### *a) Área Metropolitana de Caracas*

##### **1.- Urna Electoral de Boletas Metropolitanas**

Alcaldesa o Alcalde Metropolitano de Caracas, Concejalas o Concejales Lista al Cabildo Metropolitano de Caracas, Concejalas o Concejales Nominales al Cabildo Metropolitano de Caracas.

##### **2.- Urna Electoral de Boletas Municipales**

Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejalas o Concejales Lista al Concejo Municipal y Concejalas o Concejales Nominales al Concejo Municipal.

#### *b) Distrito del Alto Apure*

##### **1.- Urna Electoral de Boletas Distritales**

Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure, Concejalas o Concejales Lista al Cabildo Distrital del Alto Apure, Concejalas o Concejales Nominales al Cabildo Distrital del Alto Apure, Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Cabildo Distrital del Alto Apure.

##### **2.- Urna Electoral de Boletas Municipales**

Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejalas o Concejales Lista al Concejo Municipal, Concejalas o Concejales Nominales al Concejo Municipal y Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Concejo Municipal.

#### *c) Resto de los municipios del país:*

Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejalas o Concejales Lista al Concejo Municipal, Concejalas o Concejales Nominales al Concejo Municipal y Concejala o Concejal por la Representación Indígena al Concejo Municipal de los municipios con población indígena de las entidades federales: Amazonas, Anzoátegui, Apure, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre y Zulia.

Separa las boletas válidas de las nulas, agrupándolas en lotes de 50 boletas.

### **Secretaria o Secretario**

- Anota en la misma Hoja Auxiliar de Escrutinio según el cargo a escrutar, la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y alianzas, así como los votos nulos, remarcando con una línea cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.
- Suma los resultados por candidata o candidato, lista y alianza.
- Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir, la cantidad de comprobantes de votos depositados en la caja de resguardo, la cantidad de boletas depositadas en la urna electoral y el total de comprobantes de votos y de boletas.
- Transcribe los resultados de la Hoja Auxiliar de Escrutinio, por cargo

a escrutar, al Acta de Escrutinio de Contingencia que corresponda, anotando la cantidad de votos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y alianza, el Total de Votos Válidos, Total de Votos Nulos y el Total de Votos equivalente a la cantidad de Votos Válidos más Votos Nulos.

- Concluye el llenado de cada Acta con toda la información requerida, la firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, Miembro de Reserva, testigos y estampa el sello de la Mesa Electoral. Le anexa a cada original del Acta el ejemplar de la Hoja Auxiliar de Escrutinio que corresponda, para ser guardados en los Sobres N° 2 y N° 4, según los cargos a elegir.

### Distribución del Acta de Escrutinio de Contingencia, por cargo a elegir

Original	<b>Sobre N° 2</b> Junta Municipal Electoral
	<b>Sobre N° 4</b> Junta Metropolitana Electoral del Área Metropolitana de Caracas Junta Metropolitana Electoral del Distrito del Alto Apure
Primera copia	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
Segunda copia	Presidenta o Presidente
Tercera copia	Secretaria o Secretario
Cuarta, quinta, y sexta copias	Testigos de los postulantes o alianzas que alcanzaron las tres mayores votaciones en la Mesa Electoral

- Así mismo, llena el *Acta del Número de Boletas Depositadas* indicando la cantidad de boletas depositadas.
- La firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, Miembro de Reserva, testigos y efectivo militar del Plan República, estampa el sello de la Mesa Electoral y entrega a la Presidenta o Presidente.

### Distribución del Acta del Número de Boletas Depositadas

Original	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
Primera copia	<b>Sobre N° 2</b> Junta Municipal Electoral
Segunda y tercera copias	Caja de resguardo de boletas

### Miembros

- Guardan los comprobantes de voto en la caja de resguardo, la cierran con la cinta adhesiva o tirro, le colocan la etiqueta que indica **ESCRUTINIO DE CONTINGENCIA**, previamente llenada y firmada, y la introducen en la bolsa plástica transparente cerrándola con un precinto.
- Guardan las boletas electorales en la caja de resguardo de boletas, la cierran con la cinta adhesiva o tirro, le colocan la etiqueta que indica **ESCRUTINIO DE CONTINGENCIA**, previamente llenada y firmada, y la introducen en la bolsa plástica transparente cerrándola con un precinto.

## VERIFICACIÓN CIUDADANA

### Consideraciones Generales

La Verificación Ciudadana es un acto público, permitiéndose el acceso al local a las interesadas o interesados, sin más limitaciones que las derivadas de su capacidad física y la seguridad del Acto.

Su objeto principal es verificar la precisión del Sistema Automatizado de Votación, a través de la correspondencia entre los comprobantes de voto contenidos en la caja de resguardo y los datos reflejados en el Acta de Escrutinio, por cargo a elegir, así como el número de votantes y observaciones, si las hubiere.

La Verificación Ciudadana se realizará sólo para los cargos nominales, bajo los criterios siguientes:

CARGOS	TOTAL DE MESAS	53,547 % de Mesas a Verificar
Alcaldesa o Alcalde de Municipio	39.427	21.290
Alcaldesa o Alcalde Metropolitano de Caracas	4.845	2.616
Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure	191	103
Concejales o Concejales Nominales de los Municipios Capitales	14.157	7.644
<b>TOTAL</b>		<b>31.653</b>

- Una vez distribuidos los sobres.
- Antes de entregar la maleta o caja del material electoral y la máquina de votación y sus componentes al efectivo militar del Plan República.
- Cuando existan condiciones mínimas de seguridad en el centro de votación.

### Procedimiento

- Las presidentas o presidentes de las mesas electorales se reúnen en el lugar donde funciona la Mesa Electoral N° 1 en el centro de votación; en presencia de los testigos sortean las mesas electorales en las cuales se practicará la Verificación Ciudadana.
- Escriben en papeles iguales los números de las mesas electorales que funcionaron en el centro de votación, en secuencia ordinal comenzando con el número 1.
- Colocan los papeles con los números de las mesas electorales en un sobre y lo agitan.
- Extraen y anuncian el número de la Mesa o las mesas electorales sorteadas, según el rango establecido en la Tabla siguiente:

### REGLAS DE MESA PARA LA VERIFICACIÓN CIUDADANA

CANTIDAD CENTROS	N° MESAS por CV	N° MESAS	TOTAL MESAS	PORCENTAJE MESAS
8.080	1 a 2	1	8.080	<b>53,547%</b>
4.355	3 a 6	2	8.710	
958	7 a 9	3	2.874	
187	10 a 12	5	935	
63	13 a 17	7	441	
8	más de 17	9	72	
<b>13.651</b>	<b>39.427</b>		<b>21.112</b>	

5.- Las presidentas o presidentes de las mesas electorales seleccionadas, solicitan a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1 las constancias de verificación ciudadana y hojas auxiliares de conteo para la verificación ciudadana y, conjuntamente, con los dos miembros de su Mesa Electoral realizan la Verificación Ciudadana.

6.- La Presidenta o Presidente solicita al OSI el número de serial de la máquina de votación, lo dicta a la Secretaria o Secretario para que lo anote en la Constancia de Verificación Ciudadana.

7.- La Secretaria o Secretario anota en la Constancia la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación.

8.- La Presidenta o Presidente selecciona entre los otros miembros de la Mesa, quien le asista con la caja de resguardo de comprobantes de voto.

- Se abre la caja de resguardo de comprobantes de voto y procede del modo siguiente:
- Cuenta en voz alta el total de comprobantes de voto y la Secretaria o Secretario lo anota en la Constancia.
- Lee en voz alta y muestra, uno a uno, los comprobantes de voto, expresando claramente el voto emitido a favor de la candidata o candidato a Alcaldesa o Alcalde Metropolitano o del Distrito del Alto Apure, en los casos que corresponda, Alcaldesa o Alcalde de municipio y Concejales o Concejales nominales de los municipios capitales, así como los votos nulos y la Secretaria o Secretario anota el resultado en la Hoja Auxiliar de Conteo, por cargo a verificar.

9.- Concluido el llenado de la Hoja Auxiliar de Conteo para la Verificación Ciudadana, por cargo a verificar, se transcriben en la Constancia de Verificación Ciudadana los totales de votos registrados para cada candidata o candidato, así como los votos nulos.

10.- Los integrantes de la Mesa Electoral y testigos firman la Constancia de Verificación Ciudadana en original y tres copias, se estampa el sello de la Mesa Electoral, se procede a guardar los comprobantes de voto en la caja de resguardo, que se cierra en sus uniones con cinta plástica transparente y le colocan la etiqueta que indica **COMPROBANTES DE VOTOS VERIFICADA**, previamente llenada, la firman los Integrantes de la Mesa, Miembro de Reserva y testigos, y la introducen en una bolsa plástica transparente cerrándola con un precinto.

### Distribución de la Constancia de Verificación Ciudadana

Original	Se introduce dentro de un sobre, se cierra con su respectiva etiqueta y se coloca en la maleta de la máquina de votación
Primera, segunda y tercera copias	Se entregan a los testigos de las 3 candidatas o candidatos a Alcaldesa o Alcalde de Municipio, Alcaldesa o Alcalde Metropolitano y Alcaldesa o Alcalde del Distrito del Alto Apure, según corresponda, con mayor número de votos en la Mesa Electoral verificada

11.- En caso que la caja de resguardo de comprobantes de voto se dañe al momento de abrirla, se solicita otra caja a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1.

12.- En los centros de votación con Estación de Información al Elector, las presidentas o presidentes de las mesas electorales verificadas trasladan los originales de las constancias de verificación ciudadana a la Estación referida, para entregarlas al OSIE encargado de transcribir en el Sistema el N° de Acta, N° de Mesa, votos válidos por cada candidata o candidato, votos nulos y total de votos escrutados.

*Los testigos de la Mesa podrán acompañar a las presidentas o presidentes a la Estación de Información al Elector.*

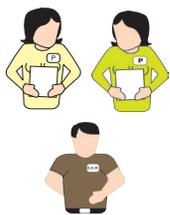
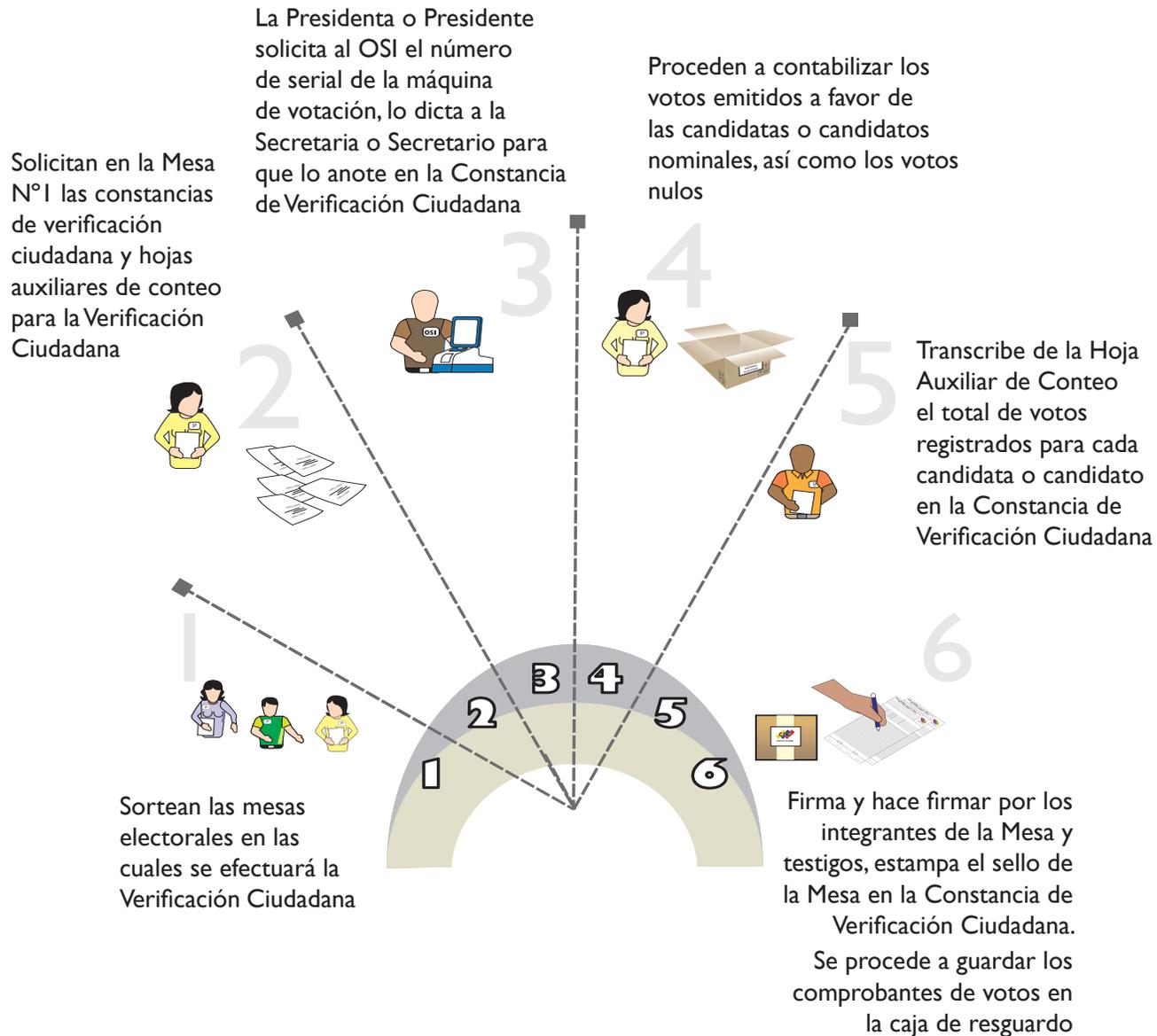
13.- Una vez transcritas las Constancias, las devuelve a las presidentas o presidentes, indicándoles a cada uno de ellos el código bajo el cual quedó registrada la transcripción, para que lo anoten en el espacio correspondiente que se ubica al pie de la Constancia de Verificación Ciudadana.

14.- La Presidenta o Presidente introduce el original de la Constancia en el sobre

respectivo y lo entrega al OSI para que lo guarde en la maleta de la máquina de votación.

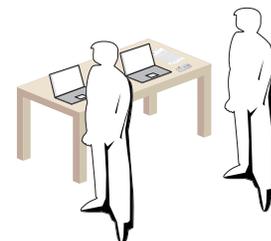
15.- Concluida la Verificación Ciudadana, se les coloca el precinto plástico de seguridad a las maletas de las máquinas de votación de las mesas electorales seleccionadas para este acto y la “Etiqueta para Identificar la Maleta de la Máquina de Votación Verificada” color amarillo, previamente llenada y firmada.

16.- La caja de resguardo y la maleta con el equipo de votación de la Mesa Electoral sometida a verificación, se entregan a los efectivos militares del Plan República, para su custodia y traslado al Consejo Nacional Electoral.



### En los centros de votación con Estación de Información al Elector

Trasladan los originales de las constancias de verificación ciudadana a la Estación referida, para entregarlas al OSIE encargado de transcribir en el Sistema el N° de Acta, N° de Mesa, votos válidos por cada candidata o candidato, votos nulos y total de votos escrutados.



## **MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO, REUTILIZABLE Y DESECHABLE**

Efectuada la distribución de las actas e instrumentos electorales, se procede a la distribución y resguardo del material electoral restante, de la forma siguiente:

### **Material utilizado**

Las cajas de resguardo de comprobantes de voto y las de resguardo de boletas electorales, estas últimas utilizadas en caso de contingencia, se entregan a los efectivos militares del Plan República para su custodia y traslado al Consejo Nacional Electoral.

### **Material reutilizable**

- Parabán, previamente doblado (utilizado)
- Tinta roll-on
- Paquetes de papel secante
- Tirrajés para cerrar bolsas plásticas
- Paquete de ligas
- Almohadillas rectangulares para sellos húmedos
- Tinta sólida para huella dactilar
- Sellos: Mesa Electoral, NO VOTO, NULO y BOLETA INUTILIZADA (estos dos últimos utilizados en caso de contingencia)
- Etiquetas y distintivos
- Manual, Guía Práctica y normas
- Tinta indeleble y desengrasante (deben ser precintados en sus tapas e introducidos por separado en dos bolsas pequeñas, para luego ser guardados en la bolsa grande con el resto del material)
- Soportes metálicos para tinta y desengrasante
- Tacos de hojas
- Distintivos
- Bolígrafos y marcador
- Libreta de hojas blancas
- Avisos de identificación de las mesas electorales (no utilizados)
- Hojas auxiliares de conteo para la verificación ciudadana (no utilizadas)
- Constancias de verificación ciudadana (no utilizadas)

Este material debe ser colocado, cuidadosamente, en bolsa plástica, precintada e identificada con su etiqueta, indicando en números la cantidad de cada uno de estos materiales y deben ser entregadas a los efectivos militares del Plan República, para su custodia y traslado a los galpones del Consejo Nacional Electoral.

### **Material desechable**

Son aquellos instrumentos que deben ser destruidos después del Acto de Votación y devueltos al Consejo Nacional Electoral en una bolsa plástica identificada con su etiqueta:

- Cajas de resguardo de comprobantes de voto que se deterioraron al abrirlas para la Verificación Ciudadana
- Hojas de taco (utilizadas)
- Listas de Cédulas de Identidad
- Avisos de identificación del centro de votación (utilizados)
- Avisos de identificación de las mesas electorales (utilizados)
- Actas de escrutinio de contingencia, por cargo a elegir (inutilizadas)
- Afiches
- Hojas auxiliares de conteo para la verificación ciudadana (utilizadas)

En las mesas electorales que hubieren pasado al Sistema Manual de Votación, se dispondrá de una bolsa plástica transparente adicional, para colocar todas las boletas electorales sobrantes (estampadas con el sello BOLETA INUTILIZADA) y se entrega a los efectivos militares del Plan República.





**PODER ELECTORAL**

## **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

TIBISAY LUCENA RAMÍREZ

Presidenta

SANDRA OBLITAS RUZZA

Vicepresidenta

VICENTE JOSÉ GREGORIO DÍAZ SILVA

Rector Electoral

SOCORRO ELIZABETH HERNÁNDEZ

Rectora Electoral

TANIA D'AMELIO CARDIET

Rectora Electoral

### **Órganos Subordinados**

#### **Junta Nacional Electoral**

Tibisay Lucena Ramírez (Presidenta)

Socorro Elizabeth Hernández (Miembro)

Abdón Hernández (Miembro)

#### **Comisión de Registro Civil y Electoral**

Sandra Oblitas Ruzza (Presidenta)

Tania D'Amelio Cardiet (Miembro)

Andrés Eloy Brito Denis (Miembro)

#### **Comisión de Participación Política y Financiamiento**

Vicente José Gregorio Díaz Silva (Presidente)

Tania D'Amelio Cardiet (Miembro)

Levy Arron Alter Valero (Miembro)