



PODER ELECTORAL

Junta Nacional Electoral

Oficina Nacional de Planificación  
y Organismos Electorales Subalternos

Dirección de Capacitación Electoral

---

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA ELECTORAL

---



**ELECCIÓN**  
**PRESDENCIAL**  
**2013**



# ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
PRESENTACIÓN	4
BASE JURÍDICA	4
CONCEPTOS BÁSICOS	5 - 6
INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES	7 - 19
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación</li><li>• Efectivos Militares del Plan República</li><li>• Instalación de las Mesas Electorales</li><li>• Distribución Interna de la Maleta, Caja o Contenedor de Material Electoral</li><li>• Estación de Información al Elector en Centros de Votación con tres o más Mesas Electorales</li><li>• Infograma del Acto de Instalación</li><li>• Material Faltante o Errado</li><li>• Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en Caso de Ausencia durante la Instalación</li><li>• Contingencias durante el Acto de Instalación de las Mesas Electorales</li><li>• Infograma del Acto de Constitución</li><li>• Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en Caso de Ausencia durante la Constitución</li><li>• Contingencias durante el Acto de Constitución de las Mesas Electorales</li></ul>	
ACTO DE VOTACIÓN	20 - 31
<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>• Escenario de Funcionamiento Centros de Votación con tres o más Mesas Electorales</li><li>• Escenario de Funcionamiento Centros de Votación con una o dos Mesas Electorales</li><li>• Centros de Votación con Estación de Información al Elector</li><li>• Centros de Votación sin Estación de Información al Elector</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	31 - 34
<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	35 - 36
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consideraciones Generales</li><li>• Procedimiento</li></ul>	
MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO, REUTILIZABLE Y DESECHABLE	36 - 37
ANEXOS	38

# 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 presenta el Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral que 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 Manual, se procura atender la necesidad que tienen 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, de conocer las funciones, instrumentos y procedimientos que deben cumplir durante la celebración del proceso de Elección Presidencial 2013.

Para ello, en primer lugar se desarrollan aspectos inherentes a la forma de organizar el Centro de Votación como unidad donde deben funcionar una o varias mesas electorales, para llevar a cabo, inicialmente, los actos de Instalación y Constitución.

Es importante destacar, que a los efectos de prestar asesoría y apoyo técnico legal a los miembros, secretarías o secretarios de las mesas electorales que lo requieran, el Consejo Nacional Electoral, por intermedio de la Junta Nacional Electoral, activará la Sala Situacional que constituye un servicio telefónico destinado a resolver cualquier eventualidad que pueda surgir, desde la Instalación de la Mesa Electoral hasta la fase de Verificación Ciudadana.

De igual modo, se exponen en detalle los aspectos relativos al Acto de Votación como expresión del ejercicio democrático de la soberanía a través del voto de las electoras y electores; su recorrido por la Mesa, desde su llegada hasta su salida del recinto electoral y los mecanismos para garantizar el principio “una electora o elector, un voto”, mediante el Sistema de Autenticación Integrado SAI.

Asimismo, se explican los aspectos inherentes al Acto de Escrutinio como expresión de los resultados electorales y la Verificación Ciudadana, efectuada en presencia de las electoras y electores, como garantía de resguardo de la voluntad popular.

## BASE JURÍDICA

- *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela CRBV 1999*
- *Ley Orgánica del Poder Electoral LOPE 2002*
- *Ley Orgánica de Procesos Electorales LOPRE 2009*
- *Reglamento General de la Ley Orgánica de Procesos Electorales 2012*
- *Reglamentos, resoluciones, órdenes e instrucciones emanadas del Consejo Nacional Electoral*

## CONCEPTOS BÁSICOS



### Centro de Votación

Unidad organizativa conformada por una o más mesas electorales, en la cual tienen derecho a ejercer el voto las electoras y electores residentes de un determinado ámbito geográfico.



### Mesa Electoral

Organismo electoral subalterno de la Junta Nacional Electoral donde se ejecutan los actos de instalación, constitución, votación, escrutinio, distribución de actas e instrumentos electorales y verificación ciudadana, atendiendo a los principios de igualdad, confiabilidad, imparcialidad, transparencia y eficacia. La Presidenta o Presidente y miembros A y B tienen derecho a voz y voto para la toma de decisiones.



### Presidenta o Presidente

Máxima autoridad de la Mesa Electoral, coordina la ejecución de cada uno de los actos electorales que allí se ejecutan, explica como votar y presiona el botón de desbloqueo para activar la máquina de votación. Entrega la Planilla de Incidencias a la electora o elector, marcando previamente el óvalo correspondiente a la incidencia presentada.



### Miembro A

Integrante de la Mesa Electoral, coadyuva en la ejecución de los distintos actos que en ella se ejecutan, siendo responsable de la utilización del cuaderno de votación, donde la electora o elector firma y estampa su huella dactilar.



### Miembro B

Integrante de la Mesa Electoral, coadyuva en la ejecución de los distintos actos que en ella se ejecutan, cumpliendo, entre otras funciones, con impregnar el dedo meñique de las electoras y electores en el desengrasante y, luego, en la tinta indeleble, después que hayan ejercido su derecho al sufragio y vela porque la electora o elector deposite el comprobante de voto en la caja de resguardo.



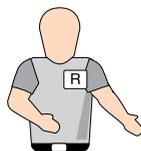
### Secretaria o Secretario

Integrante de la Mesa Electoral, cuya función principal es llenar las actas e instrumentos electorales en cada uno de los actos electorales, así como orientar a las electoras y electores en el recorrido por la Mesa Electoral. Tiene derecho a voz y no a voto en las decisiones de la Mesa Electoral.



### Operadora u Operador del Sistema Integrado (OSI)

Responsable de la operatividad de la máquina de votación y sus componentes, así como de registrar en el dispositivo de Autenticación Integral el número de la cédula de identidad de las electoras o electores y captar sus huellas, así como mantener informada a la Presidenta o Presidente para la toma de decisiones.



### Miembro de Reserva

Responsable de prestar asistencia en la Mesa Electoral en el procedimiento del Control de Incidencias de la electora o elector y en el uso de la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar, en los centros de votación donde no haya Estación de Información al Elector (centros de votación con 1 ó 2 mesas electorales).



**Testigo de la Mesa Electoral**, tiene como función presenciar los actos que se realizan en la Mesa Electoral, haciendo constar mediante acta aquellas observaciones que considere pertinentes.



### Electora o Elector

Ciudadana o ciudadano con derecho a ejercer su voto en la Mesa Electoral que le corresponda, según su inscripción en el Registro Electoral Definitivo.



### Técnico de Soporte (TS)

Responsable de dar asesoría y soporte técnico a la Mesa Electoral de manera conjunta con el OSI, durante alguna contingencia.



### Efectivo Militar del Plan República

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 y hasta un perímetro mínimo de 200 metros, así como del traslado y custodia del material electoral y equipos, desde los centros de votación a los lugares de resguardo.



### Sala Situacional

Servicio que presta apoyo técnico-legal, vía telefónica, a los integrantes de las mesas electorales para resolver las eventualidades que puedan presentarse.



### Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación

Responsable de velar por el cabal cumplimiento de las actividades electorales en materia de logística e infraestructura del centro de votación, prestar la asistencia requerida por los miembros de Mesa Electoral en los actos de instalación, constitución, votación, escrutinio, verificación ciudadana y cierre del proceso electoral, así como supervisar el funcionamiento de la Estación de Información al Elector que se ubica al ingresar al centro de votación.



### Operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector (OSIE)

Responsables de informar a las electoras y electores, a través de la hoja de taco, el número de la Mesa Electoral donde les corresponde votar, página y renglón del cuaderno de votación. De igual modo, responsables del llenado de la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar en los centros de votación donde haya Estación de Información al Elector (centros de votación con 3 o más mesas electorales).



### Centro Nacional de Soporte (CNS)

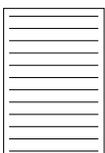
El Centro de Soporte y Seguimiento del Sistema Integrado permite conocer el desarrollo de todos los eventos (asistencia, recepción, instalación y apertura), en las actividades previas a la Elección, garantizando el soporte técnico al personal de campo, conformado por el Centro Nacional de Soporte (CNS) y los Centros de Atención Rápida (CAR) regional.

Con el Centro Nacional de Soporte (CNS) se asegura el apoyo a los Técnicos de Soporte (TS) durante el evento electoral, en caso de contingencias que puedan presentarse con las máquinas de votación y sus componentes. Así mismo, los Centros de Atención Rápida (CAR) regional, realizan el seguimiento a la asistencia y reemplazo de operadoras u operadores y (TS) de ser necesario.



### Planilla de Incidencias

Documento mediante el cual se deja constancia de los supuestos generados por el dispositivo de autenticación integral que impide a la electora o elector ejercer su derecho al voto, bien porque sus datos no coinciden con los datos registrados en el sistema o que su cédula o huella ya han votado.



### Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar

Documento mediante el cual se registran los datos de identidad y huellas dactilares de la electora o elector con alguna discapacidad, de edad avanzada o analfabeta, que se haga acompañar de una persona de su confianza y su acompañante, previamente al ejercicio del voto.



### Estación de Información al Elector

Estación II ubicada a la entrada de los centros de votación con tres o más mesas electorales, funcionará con operadoras y operadores del Sistema de Información al Elector OSIE y dispondrá de equipos de computación con la información contenida en el Registro Electoral y un sistema de distribución de electores. Asimismo, se llevará el registro y control de acompañantes para votar.

## INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES

### INSTALACIÓN

Se realizará el día viernes 12 de abril de 2013



Miércoles	Jueves	<b>Viernes</b>	Sábado	Domingo
		<b>12</b>		

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

### CONSTITUCIÓN

Se realizará el día domingo 14 de abril de 2013



Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	<b>Domingo</b>
				<b>14</b>

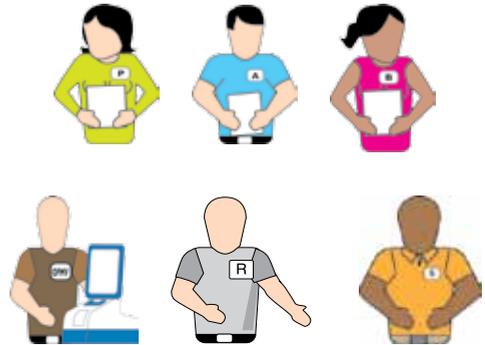
En los Actos de Instalación y Constitución de las mesas electorales deben estar presentes los miembros principales, la Secretaria o Secretario, suplentes, reservas (constitución), así como el OSI.

Podrán estar presentes:

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

En los centros de votación con 3 o más mesas electorales deben estar presentes los OSIE

Para el funcionamiento de la Mesa Electoral se requiere la presencia de una (1) Presidenta o Presidente, dos (2) miembros principales, suplentes o de reserva, la Secretaria o Secretario, OSI y el Miembro de Reserva que se incorpora para prestar asistencia en el procedimiento de Control de Incidencias.



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

**NOTA**

## 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.
- Recibe de la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1 un sobre que contiene las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y la tinta sólida para huella dactilar.
- Hace entrega del Sobre con las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y de la tinta sólida para huella dactilar al Operador u Operadores del Sistema de

Información al Elector OSIE, responsables de su llenado.

- Recibe del OSIE responsable, las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar utilizadas y la tinta sólida para huella dactilar en el Sobre, para su entrega a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1, una vez concluido el proceso electoral.
- 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.

*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:

- Entregan las maletas, cajas o contenedores 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.
- Entregan los equipos de computación portátil y el paquete de material electoral a los OSIE, para el funcionamiento de la Estación de Información al Elector.
- Custodian el centro de votación, resguardando el material electoral, las máquinas de votación y sus componentes, los equipos y material para el funcionamiento de la Estación de Información al Elector.
- Brindan apoyo a personas de edad avanzada o con alguna discapacidad y mujeres embarazadas, para asegurarles el fácil y rápido acceso al centro de votación.
- 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 y Control 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 y N° 2 con las actas e instrumentos electorales para su entrega a la Junta Nacional Electoral y Oficina Regional Electoral correspondiente.
- Concluidos los actos de Verificación Ciudadana en las mesas electorales que resultaren sorteadas, reciben las maletas, cajas o contenedores del material electoral utilizado, el material reutilizable y desechable, así como las maletas de las máquinas de votación y sus componentes, 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, caja o contenedor 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, caja o contenedor 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.

- 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, 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, de edad avanzada y embarazadas, y colocan los afiches y avisos en lugares visibles en la entrada del centro de votación.
- 4. El OSI** comprueba que la máquina y sus componentes (dispositivo de autenticación integral, boleta electrónica 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 electrónica se corresponda 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 electoral en la maleta, caja o contenedor, la cierra y pega la Etiqueta para Cerrar la Caja del Material Electoral.
- **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, caja o contenedor 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 la Elección.

### **Distribución Interna de la Maleta, Caja o Contenedor de Material Electoral**

1. Etiqueta “Solo debe ser abierta por los Integrantes de la Mesa Electoral en presencia de los Efectivos Militares del Plan República”
2. Paquete N° 1 (Cuaderno de Votación y Actas)
3. Paquete de servilletas
4. Kit de tintas / guantes de latex
5. Kit de bolsas
6. Soportes metálicos para las tintas
7. Protocolo de la tinta
8. Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto y bolsa plástica para colocarla
9. Parabanes
10. Sobres N° 1 y N° 2, Recibos de Entrega de los Sobres y etiquetas para cerrarlos
11. Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral
12. Libreta de hojas blancas
13. Hojas con distintivos de los integrantes y testigos de Mesa
14. Talonario *Planilla de Incidencias*
15. Número telefónico de la Sala Situacional
16. Marcador de tinta roja para llenar los Avisos de Identificación de la Mesa Electoral
17. Sellos: Mesa Electoral, NO VOTO, Avisos de Identificación de la Mesa Electoral por

terminales de cédula de identidad

18. Tinta sólida para la impresión de huella dactilar
19. Tinta Roll-on para sellos y almohadilla
20. Bolígrafos
21. Tirrajés para cerrar bolsas plásticas
22. Rollos de cintas o tirros transparentes y de seguridad del Poder Electoral (color amarillo)
23. Sobre para la Estación de Información al Elector, que contiene las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y tinta sólida para impresión dactilar.
24. Dos (2) 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.

## Estación de Información al Elector

*Centros de Votación con tres o más Mesas Electorales*

En esta Estación podrá estar presente un testigo por cada candidata o candidato para presenciar el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.

El día jueves 11 de abril de 2013 los efectivos militares del Plan República, en presencia de la Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación, harán entrega a las operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE de un (1) paquete con el material electoral que será utilizado, a saber:

- 1 Guía de Revisión Estación de Información al Elector
- 3 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

Así mismo, recibirán los equipos de computación portátil 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

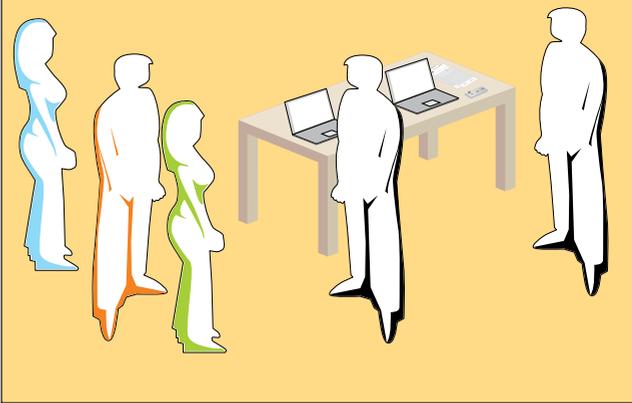
El día de la Constitución de la Mesa Electoral, la Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación recibe de la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N°1 el Sobre que contiene las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y una (1) tinta sólida para huella dactilar, y hace entrega a las Operadoras u Operadores del Sistema de Información al Elector OSIE

responsables de su llenado, quienes estarán ubicados en la Estación de Información al Elector de la manera siguiente:

En centros de votación con 3 y hasta 8 mesas electorales, el primero de izquierda a derecha.

En centros de votación con 9 o más mesas, el primero y segundo de izquierda a derecha.

### Estación de Información al Elector

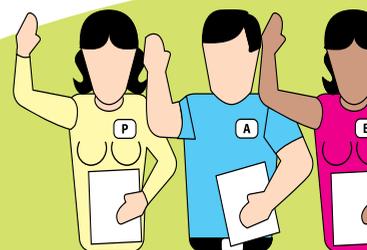


## Infograma del Acto de Instalación

Las juntas municipales electorales agotarán las medidas para que las mesas electorales se instalen en la fecha prevista por la Junta Nacional Electoral

**VIERNES 12 DE ABRIL DE 2013, A LAS 08:00 A.M.**

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



7

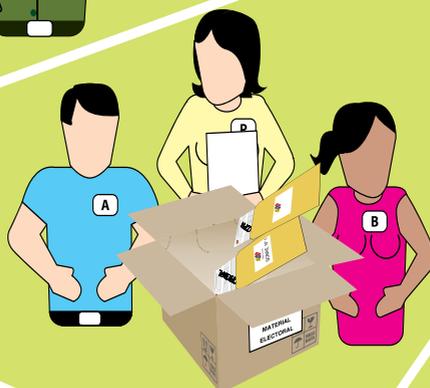
Entregan la maleta, caja o contenedor de material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes a los efectivos militares del Plan República, para su resguardo hasta el día de la Elección



7

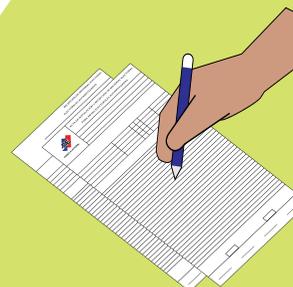
6

5



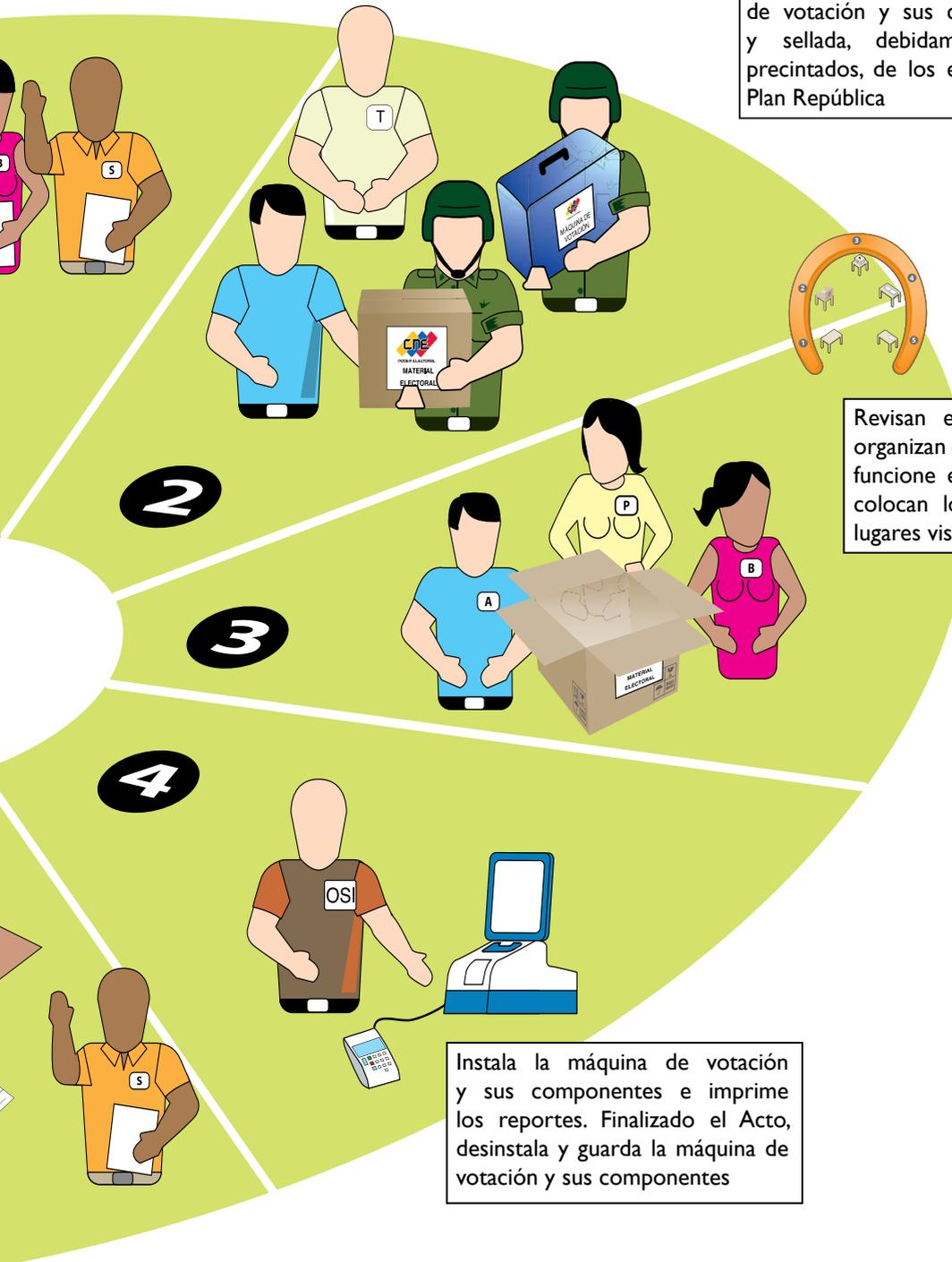
Guardan el Acta e instrumentos electorales en el Sobre N° 1 y lo depositan en la maleta, caja o contenedor de material electoral, la cierran y sellan con la etiqueta correspondiente

Llena, firma y hace firmar el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral



Podrán estar presentes los testigos

Reciben la maleta, caja o contenedor de material electoral, la maleta de la máquina de votación y sus componentes cerrada y sellada, debidamente embalados y precintados, de los efectivos militares del Plan República



Revisan el material electoral y organizan el lugar para que la Mesa funcione en forma de herradura, colocan los avisos y afiches en lugares visibles.

Instala la máquina de votación y sus componentes e imprime los reportes. Finalizado el Acto, desinstala y guarda la máquina de votación y sus componentes

## 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 telefónico que se encuentra dentro de la maleta, caja o contenedor 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 Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral, lo solicita a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1, se podrá reponer del Paquete Extra, según el caso.

## Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en Caso de Ausencia durante la Instalación



En caso de no estar presente la Presidenta o Presidente, o la Secretaria o Secretario, se elegirá por sorteo entre los miembros presentes previamente a su juramentación

*En centros de votación con más de una Mesa Electoral:*

1) Si a las 8:00 a.m. no se ha instalado la Mesa Electoral y se encuentra presente alguno de los miembros principales o la Secretaria o Secretario, uno de éstos coordina la incorporación de los suplentes de esa Mesa Electoral, en el orden de su selección.

2) Si no se ha instalado la Mesa Electoral mediante el procedimiento anterior, se incorporan los suplentes de las mesas electorales contiguas ya instaladas, en el orden de su selección.

3) Si una Mesa Electoral no se ha instalado por ausencia absoluta de sus miembros principales, la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral contigua instalada primero, coordina la instalación con la incorporación de los suplentes de esa Mesa

Electoral o de cualquier otra contigua instalada, hasta completar el número requerido para su instalación.

4) En caso que la Mesa Electoral no se haya instalado mediante el procedimiento señalado, la Junta Municipal Electoral tomará las medidas necesarias para su instalación, informando a la Junta Nacional Electoral.

**Los miembros suplentes siempre se incorporan en el orden de su selección**

*En centros de votación con una Mesa Electoral:*

1) Si a las 8:00 a.m. no se ha instalado la Mesa Electoral y se encuentra presente alguno de los miembros principales o la Secretaria o Secretario, uno de éstos coordina la incorporación de los suplentes.

2) Si la Mesa Electoral no se ha instalado por ausencia de sus miembros principales y la Secretaria o Secretario, la Junta Municipal Electoral coordina la incorporación de los suplentes hasta completar el número requerido para su instalación.

## Contingencias durante el Acto de Instalación de las Mesas Electorales

De presentarse los casos siguientes:

### 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 electrónica

- No llegó o no corresponde a la Mesa Electoral o al centro de votación
- Falta o falla que impide la conexión de la boleta electrónica con la máquina de votación imputable a la membrana electrónica 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 TS.
- El TS constata la falla en sitio, en caso de no poder solucionarla, lo informa al Centro Nacional de Soporte, para que 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, caja o contenedor del material electoral e informa sus datos de identificación, el código, 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.



**NOTA** Los integrantes de la Mesa Electoral y el OSI deberán tomar todas las medidas para instalar la Mesa Electoral durante los días viernes 12 y sábado 13 de Abril de 2013, extremando las diligencias para hacer las sustituciones o reposiciones correspondientes.

Los testigos y observadores nacionales debidamente acreditados por el Consejo Nacional Electoral podrán presenciar el Acto de Instalación de las mesas electorales.

## Infograma del Acto de Constitución

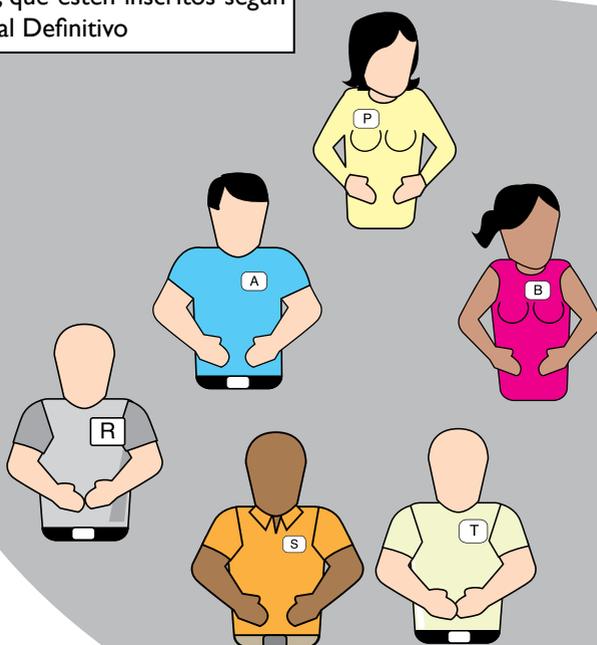
En la Constitución se aplican los pasos 1, 2 y 3 del Acto de Instalación y se continúa con el siguiente procedimiento:

**DOMINGO 14 DE ABRIL DE 2013, A LAS 05:00 A.M.**



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 y juramentándose ante la Presidenta o Presidente

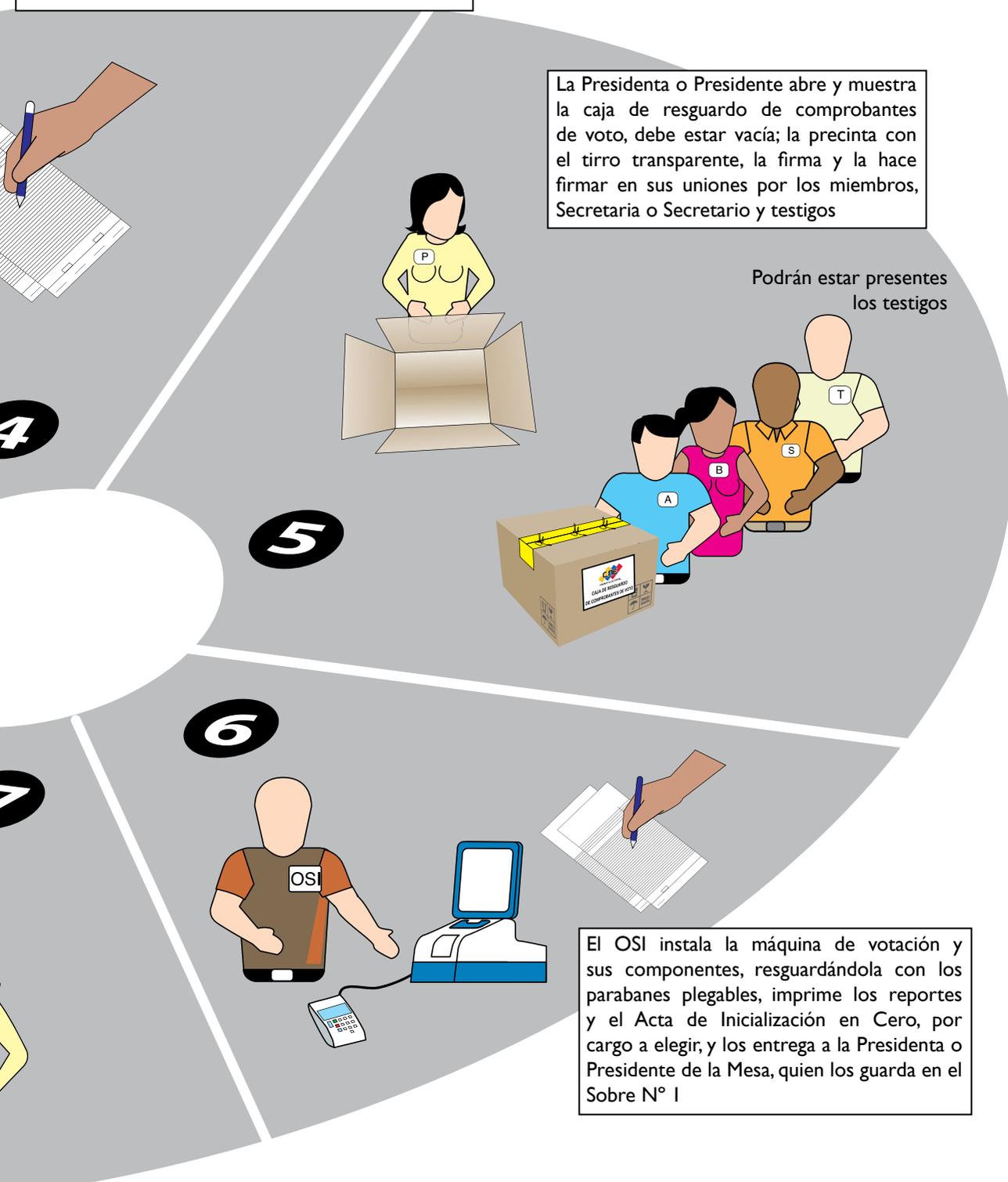
La Presidenta o Presidente anuncia en voz alta el inicio del Acto de Votación, podrán votar en la Mesa en primer lugar los miembros, Secretaria o Secretario, Miembro de Reserva y OSI, que estén inscritos según el Registro Electoral Definitivo



La Presidenta o Presidente declara formalmente constituida la Mesa Electoral



La Secretaria o Secretario inicia el llenado del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral; la firma y la 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 la Presidenta o Presidente, miembros, testigos y OSI, estampa el sello de 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

Podrán estar presentes los testigos

El OSI instala la máquina de votación y sus componentes, resguardándola con los parabanes plegables, imprime los reportes y el Acta de Inicialización en Cero, por cargo a elegir, y los entrega a la Presidenta o Presidente de la Mesa, quien los guarda en el Sobre N° 1

## Acto de Constitución de las Mesas Electorales

### 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 suplentes o algunos de ellos, quedando como miembros principales a las 8:00 a.m., si no han sido sustituidos.

Adicionalmente, al momento de constituir 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.

*El nombre, apellido y número de cédula de identidad del Miembro de Reserva se colocará en la casilla de Observaciones del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.*

### Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en Caso de Ausencia durante la Constitución

Cuando una Mesa Electoral no se constituya por no completarse el quórum, se informará a la Junta Nacional Electoral a través de la Junta Municipal Electoral y se seguirá el procedimiento siguiente:

#### **En centros de votación con más de una Mesa Electoral, de no completarse el quórum:**

**5:30 a.m.**, sólo se presentan uno o dos miembros principales o la Secretaria o Secretario, éstos coordinarán la constitución con los miembros suplentes de esa Mesa Electoral o, en su defecto, los miembros de reserva incorporados en el orden de su selección. De no estar presentes estos últimos, se incorporarán como miembros accidentales los miembros suplentes de las mesas contiguas constituidas, en el orden de su selección hasta completar el quórum requerido.

**5:30 a.m.**, la Mesa Electoral no se ha constituido por ausencia absoluta de sus miembros principales, suplentes y Secretaria o Secretario; la Presidenta o Presidente de la Mesa contigua ya constituida, coordinará la constitución incorporando como miembros accidentales a los miembros suplentes de otras mesas contiguas constituidas, en el orden de su selección, o con miembros de reserva incorporados en el orden de su selección, hasta completar el quórum requerido.



**NOTA**

- La ausencia de los miembros principales o de la Secretaria o Secretario, será suplida por los miembros suplentes o de reserva.
- Los miembros suplentes y los de reserva se incorporan en el orden de su selección

**7:00 a.m.**, no se ha constituido conforme al procedimiento anterior, podrán incorporarse a la Mesa Electoral mediante sorteo, como miembros accidentales, los testigos presentes; de resultar insuficiente, se incorporarán las electoras o electores primeros en la cola que manifiesten su intención de incorporarse.

**7:10 a.m.**, la Mesa Electoral no se ha constituido mediante el procedimiento antes señalado, se incorporarán como miembros accidentales los testigos de las mesas contiguas constituidas.

**8:00 a.m.**, no han sido sustituidos los suplentes de la Mesa Electoral o miembros de reserva y suplentes de las mesas electorales contiguas, incorporados como miembros accidentales, éstos pasarán a ser miembros principales.

**9:00 a.m.**, no han sido sustituidos los testigos de la Mesa o de las mesas electorales contiguas y electoras o electores de la Mesa Electoral incorporados como miembros accidentales, éstos pasarán a ser miembros principales.

**9:00 a.m.**, no se ha podido constituir la Mesa Electoral, se podrán incorporar los testigos presentes, quienes pasarán a ser miembros principales y los miembros seleccionados no podrán incorporarse.

#### **En centros de votación con una Mesa Electoral, de no completarse el quórum:**

**5:30 a.m.**, sólo se presentan uno o dos miembros principales o la Secretaria o Secretario, éstos coordinarán la constitución con los miembros suplentes de esa Mesa Electoral o, en su defecto, los miembros de reserva incorporados en el orden de su selección.

**7:00 a.m.**, no se ha constituido conforme con el procedimiento anterior, podrán incorporarse a la Mesa Electoral mediante sorteo, como miembros accidentales, los testigos presentes; de resultar infructuoso, se incorporarán las electoras o electores primeros en la cola que manifiesten su intención de incorporarse.

**8:00 a.m.**, no han sido sustituidos los suplentes de la Mesa Electoral o miembros de reserva, incorporados como miembros accidentales, éstos pasarán a ser miembros principales.

**9:00 a.m.**, no han sido sustituidos los testigos y electoras o electores de la Mesa Electoral incorporados como miembros accidentales, éstos pasarán a ser miembros principales.

**9:00 a.m.**, no se ha podido constituir la Mesa Electoral, se podrán incorporar los testigos presentes, quienes pasarán a ser miembros principales y los miembros seleccionados no podrán incorporarse.

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.

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.



Corresponde a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral velar porque el Miembro de Reserva se incorpore en la Mesa Electoral al momento de la Constitución, en el orden en que los números de cédula de identidad aparecen en la Lista de Seleccionados, comenzando por la Mesa Electoral N°1, para prestar asistencia en el procedimiento de Control de Incidencias de la electora o elector.

## Contingencias durante el Acto de Constitución de las Mesas Electorales

Si se presentan los casos siguientes:

### 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.

### Dispositivo de Autenticación Integral

- No funciona

### Boleta electrónica

- No funciona

- Falla que impide la conexión de la boleta electrónica con la máquina de votación imputable a la membrana electrónica o al puerto de conexión de la máquina.

## 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 30 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 y el TS al Centro Nacional de Soporte.
- 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, caja o contenedor 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 90 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 la cual será firmada por los integrantes de la Mesa Electoral, el OSI y testigos presentes. Se estampa el sello de la Mesa.

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 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

### Consideraciones Generales

- 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.
- El derecho al sufragio se ejerce personalmente en la Mesa Electoral en la que el elector o la electora esté inscrito o inscrita según el Registro Electoral Definitivo.
- 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 los parabanes plegables deben ser colocados 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 (6) minutos para votar.
- Las electoras o electores que manifiesten no saber leer y escribir sólo deben estampar su huella dactilar en el cuaderno de votación y en la casilla FIRMA se anota NO SABE LEER.
- En caso de electoras o electores que manifiesten estar impedidos para estampar su firma o huella dactilar en el cuaderno de votación, se anota en las casillas Firma, Huella y Sello las palabras IMPEDIDO FÍSICAMENTE.
- 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.

- 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 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 presenciará 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 (1) testigo por las organizaciones postulantes, candidatas o candidatos por iniciativa propia y alianzas.



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

## Asistencia a Electoras y Electores

Se garantizará a las electoras o electores con discapacidad el pleno ejercicio del sufragio, sin discriminación alguna, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y la Ley para las Personas con 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.

## Prioridad para Votar

- Las electoras o electores con algún tipo de discapacidad, de edad avanzada y embarazadas
- Presidente y Vicepresidente de la República
- Candidatas o Candidatos
- Presidente y Diputados de la Asamblea Nacional
- Presidenta, Rectoras y Rectores del Consejo Nacional Electoral
- Presidenta y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia
- Jefa de Gobierno del Distrito Capital
- Gobernadora o Gobernador de estado y Legisladoras o Legisladores del Consejo Legislativo Estadal
- Alcadesa o Alcalde y Concejales o Concejales del Área Metropolitana de Caracas y del Distrito del Alto Apure
- Alcadesa o Alcalde y Concejales o Concejales de municipio
- Funcionarias y funcionarios en servicio del Consejo Nacional Electoral, quienes deben identificarse con la credencial correspondiente
- Fiscales del Ministerio Público de guardia
- Defensores del Pueblo de guardia
- Altos dignatarios de la Iglesia Católica y equivalentes de otras religiones
- Miembros, secretarias o secretarios de las Juntas Electorales
- Miembros, secretarias o secretarios de las Mesas Electorales
- Pilotos que tengan actividades el día de la elección
- Médicos y enfermeras en servicio
- Funcionarias o funcionarios de los cuerpos policiales en servicio, quienes podrán ejercer el derecho al voto uniformados, sin portar sus armas de reglamento
- Funcionarias o funcionarios de Protección Civil en servicio
- Bomberos, en servicio



*La Presidenta del Consejo Nacional Electoral es la única persona autorizada para conceder prioridades distintas a las señaladas.*





## Centros de Votación con Estación de Información al Elector Con 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 los Avisos de Identificación de la Mesa Electoral con sus correspondientes Listados de Cédulas de Identidad impresos según los terminales de cédulas de identidad, que contienen el número de la Mesa Electoral donde les corresponde votar, la página y renglón del cuaderno de votación.
- En caso que una electora o elector no aparezca en los Listados 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

- Se habilitará a la entrada del centro de votación. Dispondrá de equipos de computación portátil que contienen la totalidad del Registro Electoral, con información referida al Centro de Votación, número de Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación; asimismo, llevará el Registro y Control de Acompañantes para Votar.
- Los efectivos militares del Plan República colaborarán en la organización de las filas y permitirán el ingreso de las electoras y electores, en forma alternada, a las mesas electorales.
- Esta Estación funcionará con las operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE.

### Operadora u Operador del Sistema de Información al Elector 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 en la que 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, tener edad avanzada o ser analfabeta se haga acompañar por alguien de su confianza, la Operadora u Operador responsable del llenado de la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar, anotará la hora, apellidos y nombres de la electora o elector y su número de cédula de identidad, indicándole que firme y estampe su huella dactilar. En caso que esté impedido físicamente para firmar o estampar su huella dactilar, el Operador escribirá en las casillas FIRMA/HUELLA DACTILAR la nota "impedido físicamente". Seguidamente, marcará con una X el tipo de discapacidad, si es de edad avanzada o analfabeta.
- 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.



Ninguna persona podrá ser acompañante por más de una vez.

**NOTA**

- Anota el número de la Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación en la hoja de taco, colocando al reverso el sello VOTA CON ACOMPAÑANTE y se la entrega para que se dirija a la Mesa Electoral a ejercer su derecho al voto.

### 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.

#### 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 (6) minutos y que al transcurrir los tres (3) primeros, la máquina emitirá un sonido claramente audible como advertencia que le restan tres (3) 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 :

*En la boleta electrónica emitirá un (1) voto para elegir al Presidente o Presidenta de la República, pulsando en la tarjeta de su preferencia y, luego, en el recuadro VOTAR de la pantalla de la máquina de votación.*

*Presidenta o presidente indica a la electora o elector que debe esperar que aparezca en pantalla la opción seleccionada, 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 desbloquear la máquina.
- En caso que la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, tener edad avanzada o ser analfabeta, 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 CON ACOMPAÑANTE; 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, para ejercer el derecho al voto.

## 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, 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.*

## **Paso 2** **Electora o Elector**

- Selecciona en la boleta electrónica la candidata o candidato de su preferencia presionando la tarjeta que corresponda, 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 electrónica la tarjeta 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**

Dobla 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 de la firma anotará **NO SABE LEER**.
- Cuando la electora o elector se encuentre impedido físicamente para firmar y estampar su huella dactilar, anotará en las casillas correspondientes en el cuaderno de votación **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.
- 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.

*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.*

### 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, 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 realizado ninguna selección:*

Aparece en la pantalla de la máquina de votación el mensaje siguiente: **USTED HA DEJADO DE SELECCIONAR UNA OPCIÓN** y dos (2) recuadros: **SELECCIONAR** y **VOTAR**.

Si oprime el recuadro **SELECCIONAR**, la máquina de votación queda habilitada para hacer la selección y si oprime el recuadro **VOTAR** el **voto es nulo**.

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

La presidenta o presidente debe desbloquear 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 (6) 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 VOTO ES NULO** 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**.

### 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 una o dos mesas electorales

### Consideración general

En caso que una electora o elector no aparezca en los Listados de Cédulas de Identidad ubicados 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.

### 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.

### 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 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.

### 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.

#### Miembro de Reserva

- El día de la Constitución, recibe de la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° I, la Planilla 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, tener edad avanzada o ser analfabeta, 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.



Ninguna persona podrá ser acompañante por más de una vez.

**NOTA**

- 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". Seguidamente, marcará con una **X** el tipo de discapacidad, si es de edad avanzada 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.

### 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 (30) minutos para resolver la falla en sitio e informa al TS y a los miembros de la Mesa Electoral, de no ser posible resolverla.
- EITS 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 (90) minutos, contados a partir del vencimiento de los treinta (30) 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 removable 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).
- 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 Electrónica

- 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 lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, y el OSI al Técnico de Soporte, y en un tiempo que no exceda de 120 minutos, se proveerá de una batería de reemplazo.

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

- Vencido el lapso de 120 minutos sin haberse sustituido la máquina votación, o **en caso que la máquina de contingencia, una vez insertada la memoria removable 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.



De todas las situaciones ocurridas durante el Acto de Votación tanto en la máquina como en el dispositivo de Autenticación Integral, la Secretaria o Secretario deberá dejar constancia en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.

ver página 39

## 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 y Control de Contingencia correspondiente.

## El paquete de material de contingencia contiene:

Material Electoral	Cantidad
Boletas Electorales	Equivalente al número de electoras y electores inscritos en la Mesa Electoral
Juego de Acta de Escrutinio de Contingencia	1
Urna Electoral	1
Parabanes sencillos	6
Bolígrafos	6
Juego de Acta del Número de Boletas Depositadas	1
Sellos NULO e INUTILIZADA	2
Etiqueta para Identificar y Cerrar la Caja de Resguardo de Boletas Electorales	1
Hoja Auxiliar de Escrutinio	1

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.

### Presidenta o Presidente

- Entrega a la electora o elector la boleta electoral 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 la boleta electoral emitirá un (1) voto para elegir al Presidente o Presidenta de la República, marcando con una X en la tarjeta de su preferencia.*

### Electora o Elector

Marca en la boleta electoral la tarjeta de la candidata o candidato de su preferencia, la dobla y la deposita en la urna electoral.

### 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 electoral en la urna electoral y que se dirija al miembro B.

### Miembro B

- Supervisa que las electoras y electores doblen y depositen la boleta electoral 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 más de una tarjeta, salvo que se trate de alianza, en cuyo caso el voto se escruta en la casilla Varias Tarjetas Válidas.
- 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.

### Consecuencias de la aplicación del Sistema Manual de Votación

- No se imprimen los ejemplares del Acta de Escrutinio, ni se transmiten los resultados electorales.
- El Escrutinio se realiza en forma manual.

### 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**

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.

**Miembros**

Cuentan el número de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación y lo anotan en su carátula.

**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, 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> Oficina Regional 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 la candidata o candidato y alianza; los resultados electorales los registra la máquina de votación en el Acta de Escrutinio.
- 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 (2) metros de distancia de la Mesa Electoral.

- Se debe anotar en los ejemplares del Acta de Escrutinio la cantidad de electoras o electores que votaron según el cuaderno de votación.
- La máquina de votación imprime trece (13) ejemplares del Acta de Escrutinio, a través de la impresora interna.

**Distribución de los ejemplares del Acta de Escrutinio**

1er ejemplar	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
2do ejemplar	<b>Sobre N° 2</b> Oficina Regional 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 (3) mayores votaciones en la Mesa Electoral
8vo, 9no, 10mo, 11er, 12do, 13er ejemplares	Organizaciones con fines políticos que alcanzaron las 6 mayores votaciones en las Elecciones Parlamentarias 2010

- Se imprimirá ejemplares del Acta 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, 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 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 o no está presente en el momento de la firma, se deja constancia de ello en la casilla de 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 Automatizada, 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:

1. Imprima el primer ejemplar del Acta de Escrutinio.
2. Transmita los resultados al Centro Nacional de Totalización del Consejo Nacional Electoral.
3. Imprima el Reporte de Transmisión de Actas.
4. Imprima los doce (12) ejemplares restantes del Acta de Escrutinio.

### El OSI

Entrega a la Presidenta o Presidente la memoria removible, guardada en su bolsita plástica e identificada con su etiqueta para cerrarla y los ejemplares del Acta de Escrutinio.

### Secretaria o Secretario

Anota en los ejemplares del Acta de Escrutinio la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación.

Firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, OSI y testigos los ejemplares del Acta de Escrutinio, luego estampa el sello de la Mesa Electoral.

### Presidenta o Presidente

- Guarda la memoria removible en el Sobre N° 2, para su traslado a la Oficina Regional Electoral.
- Distribuye en los sobres los ejemplares del Acta de Escrutinio y demás instrumentos electorales señalados en sus carátulas. Las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar 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 y luego estampa el sello de la Mesa Electoral.
- Entrega los Sobres N° 1 y N° 2, y copia de los recibos al efectivo militar del Plan República para su resguardo, custodia y traslado, reservándose para sí los originales.

## 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 en el Centro de Acopio y Control de Contingencia correspondiente.

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

En caso que la máquina de votación no pueda transmitir los datos desde el centro de votación, la memoria removible se traslada en el Sobre N° 2 marcando con una (X) en su carátula, el óvalo que indica *Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión*, al Centro de Transmisión de Contingencia Municipal (Junta Municipal Electoral respectiva), para su transmisión.

### 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 y la Hoja Auxiliar de Escrutinio en el Centro de Acopio y Control de Contingencia correspondiente.

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, se utiliza la Hoja Auxiliar de Escrutinio y luego se levanta el Acta de Escrutinio de Contingencia, realizando el Escrutinio Manual de Contingencia.

La memoria removible es remitida en el Sobre N° 2, marcando con una (X) en su carátula, el óvalo que indica *Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión*, al Centro de Transmisión de Contingencia Municipal (Junta Municipal Electoral respectiva), para su transmisión.

### **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 en el Centro de Acopio y Control de Contingencia correspondiente.

Se levantan copias del primer ejemplar, mediante el Acta de Escrutinio de Contingencia y se transmiten los datos electorales.

### **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 en el tiempo señalado, se realiza el escrutinio manual de contingencia.*

La Presidenta o Presidente, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia y la Hoja Auxiliar de Escrutinio en el Centro de Acopio y Control de Contingencia correspondiente.

### **Escrutinio Manual de Contingencia**

Se realiza cuando la contingencia ocurrió durante el Acto de Votación, habiéndose iniciado el proceso de votación automatizado y se autorizó pasar al Sistema Manual de Votación.

### **Conteo I, Escrutinio de Comprobantes de Voto**

#### **Secretaria o secretario**

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación.

#### **Miembros**

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

#### **Secretaria o Secretario**

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia la cantidad de comprobantes de voto depositados.

#### **Presidenta o Presidente**

Anuncia en voz alta y muestra, uno a uno, los votos obtenidos por cada candidata o candidato y alianza, así como los votos nulos.

#### **Secretaria o Secretario**

Anota en la Hoja Auxiliar de Escrutinio, la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato y alianza, así como los votos nulos.

### **Conteo II, 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 la cantidad de boletas depositadas en la urna electoral.

#### **Presidenta o Presidente**

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

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

### Secretaría o Secretario

- Anota en la Hoja Auxiliar de Escrutinio la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato y alianza, así como los votos nulos.
- Transcribe los resultados de la Hoja Auxiliar de Escrutinio al Acta de Escrutinio de Contingencia.
- Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia 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 del Acta, la firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, testigos y estampa el sello de la Mesa Electoral.

### Distribución del Acta de Escrutinio de Contingencia

Original	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
Primera copia	<b>Sobre N° 2</b> Oficina Regional Electoral
Segunda copia	Presidenta o Presidente
Tercera copia	Secretaría o Secretario
Cuarta, quinta y sexta copias	Testigos de los postulantes o alianzas que alcanzaron las tres (3) mayores votaciones en la Mesa Electoral

- Así mismo, llena el *Acta del Número de Boletas Depositadas* indicando la cantidad de boletas depositadas y de comprobantes de voto.
- La firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, 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> Oficina Regional Electoral
Segunda y tercera copias	Caja de resguardo de boletas

### Miembros

- Guardan los comprobantes de voto en la caja de resguardo de comprobantes de voto, la cierran colocando cinta adhesiva o tirro, le colocan la Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, 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 (urna electoral), la cierran colocando cinta adhesiva o tirro, le colocan la Etiqueta para Identificar y Cerrar la Caja de Resguardo de Boletas, previamente llenada y la introducen en la bolsa plástica transparente cerrándola con un precinto.



Si la Mesa Electoral no fue sorteada para realizar la Verificación Ciudadana, la Presidenta o Presidente, en presencia de los miembros, Secretaría o Secretario y testigos, guarda la caja de resguardo de comprobantes de voto en la bolsa plástica, 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, el material reutilizable y desechable al efectivo militar del Plan República para su custodia y traslado al Consejo

**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, así como el número de votantes y observaciones reflejadas en el Acta de Escrutinio, si las hubiere.

*La Verificación Ciudadana se realiza:*

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

**Procedimiento**

1) 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.

2) 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.

3) Colocan los papeles con los números de las mesas electorales en un sobre y lo agitan.

4) Extraen y anuncian el número de la Mesa o las mesas electorales sorteadas, según el rango establecido en la Tabla CANTIDAD DE MESAS A VERIFICAR.

RANGO DE MESAS A VERIFICAR POR CENTRO DE VOTACIÓN	MESAS ELECTORALES A VERIFICAR
1 a 2	1
3 a 6	2
7 a 9	3
10 a 12	4
a 13	5
TOTAL DE MESAS ELECTORALES A VERIFICAR	20.672
TOTAL MESAS ELECTORALES	39.018
PORCENTAJE DE MESAS ELECTORALES A VERIFICAR	52,98 %

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 de Verificación Ciudadana 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 de Verificación Ciudadana.

- 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, así como los votos nulos y la Secretaria o Secretario anota el resultado en la Hoja Auxiliar de Conteo para la Verificación Ciudadana.

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

10) Los integrantes de la Mesa Electoral y testigos firman la Constancia de Verificación Ciudadana en original y cuatro 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, la firman los miembros y testigos, y la introducen en una bolsa plástica transparente cerrándola con un precinto.

## Distribución de la Constancia de Verificación Ciudadana

Original y primera copia	Se introducen dentro de una bolsa plástica, se cierra con su respectiva etiqueta y se coloca en la maleta de la máquina de votación
Segunda, tercera y cuarta copias	Se entregan a los testigos de las 3 candidatas o candidatos 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) 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.

13) 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.



**QUEDAN EXCLUIDAS DEL SORTEO PARA LA VERIFICACIÓN CIUDADANA, LAS MESAS ELECTORALES QUE POR ALGUNA CONTINGENCIA HAYAN REALIZADO EL ESCRUTINIO EN FORMA MANUAL**

## 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

- Caja de resguardo de comprobantes de voto (no utilizada)
- Urna electoral (en caso de contingencia) no utilizada
- Parabanes sencillos y plegables, previamente doblados (utilizados)
- Tinta roll-on para sellos, bolígrafos y marcadores
- Paquetes de servilletas
- Tirrajeras para cerrar bolsas plásticas
- Paquete de ligas
- Almohadillas rectangulares para sellos húmedos
- Tinta sólida para huella dactilar
- Sellos: Mesa Electoral, NO VOTO, NULO e INUTILIZADA (estos dos últimos utilizados en caso de contingencia)
- Etiquetas y distintivos
- Manual 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
- Hojas auxiliares de escrutinio no utilizadas
- Tacos de hojas
- Bolígrafos
- Libretas de hojas blancas
- Avisos de identificación de las mesas electorales (no utilizados)

Este material debe ser colocado, cuidadosamente, en bolsas plásticas, precintadas e identificadas con su etiqueta y 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)
- Listados 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 (inutilizadas)
- Afiches

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 INUTILIZADA).

Esta bolsa se entrega a los efectivos militares del Plan República para su custodia y traslado al Consejo Nacional Electoral.

## ANEXOS

## Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral

<b>ACTA DE INSTALACIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL</b>						
Elección de <sup>(19)</sup> _____		Acta N° <sup>(20)</sup> _____		Municipal <sup>(20)</sup> _____		
Nombre y Dirección del Centro de Votación <sup>(21)</sup> _____						
Código C.V. <sup>(22)</sup> _____ Mesa Electoral N° <sup>(23)</sup> _____ N° de Electoras y Electores inscritos en el Cuaderno de Votación <sup>(24)</sup> _____						
Terminales de Cédula de Identidad <sup>(25)</sup> Desde: _____ Hasta: _____						
En la ciudad de <sup>(19)</sup> _____, siendo las <sup>(21)</sup> _____, en fecha <sup>(22)</sup> _____ de <sup>(23)</sup> _____ de <sup>(19)</sup> _____, estando presentes los integrantes de la Mesa Electoral y la operadora u operador del Sistema Integrado, luego de examinar sus credenciales y prestado el juramento de Ley. La Presidenta o Presidente declara instalada la Mesa Electoral de acuerdo con lo establecido en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales el 294 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica de Procesos Electorales.						
(15)	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES (Legibles)	C.I. N°	FIRMA	TELÉFONO / CELULAR	
	PRESIDENTA O PRESIDENTE					
	MIEMBRO A					
	MIEMBRO B					
	SECRETARIA O SECRETARIO					
	OPERADORA U OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO					
(16)	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES (Legibles)	C.I. N°	SIGLAS / N°	FIRMA	
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
Las mesas electorales recibirán una maleta con el material electoral señalado en las letras "A" y "B".						
La Mesa Electoral N° 1 adicionalmente recibirá en su maleta el material electoral señalado en la letra "C".						
<b>A</b>	<b>LA MALETA, CAJA O CONTENEDOR DEL MATERIAL ELECTORAL DEBE CONTENER:</b>				Casilla para chequear el Material Electoral <sup>(17)</sup>	
Cantidades					Completo	Faltante
1	Juego de Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral.					
1	Etiqueta para cerrar la Maleta del Material Electoral.					
1	Cuaderno de Votación.					
1	Juego de Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.					
1 c/u	Sobres N°1 y N°2, Recibos de Entrega de los Sobres y Etiquetas para cerrarlos.					
1 c/u	Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral y libreta de hojas blancas					
1	Hoja contensiva de Distintivos de los Integrantes y Testigos de Mesa Electoral.					
1	Talonario Planilla de Incidencias.					
1	Número telefónico de la Sala Situacional.					
1	Marcador de tinta roja para llenar los avisos de Identificación de la Mesa Electoral.					
2 c/u	Sellos de: "Mesa Electoral", "No Voto" y Avisos de Identificación de la Mesa Electoral por terminales de la C.I.					
1 c/u	Tinta sólida para impresión de la Huella Dactilar; tinta húmeda para Sellos (Roll-On) y Almohadilla.					
6	Bolígrafos.					
4	Tirrajes para cerrar las bolsas plásticas.					
2 c/u	Rollos de: cintas transparentes y cintas de seguridad del Poder Electoral. (color amarillo).					
X Rango	Frascos de: Desengrasante y Tinta Indeleble; y Paquetes de Papel Secante. (* Ver cuadro de rangos al reverso de esta Acta)					
X Rango	Porta Desengrasante y Tinta. (*Ver cuadro de rangos al reverso de esta Acta)					
2	Pares de guantes de latex					
1 c/u	Bolsa plástica para la devolución del desengrasante y tinta indeleble (los frascos deben ser devueltos bien tapados y entirrados).					
2	Parabanes (para resguardar la Máquina de Votación y las Boletas Electorales).					
2 c/u	Bolsas plásticas transparentes para colocar la Memoria Removible, Etiquetas para identificarla.					
1 c/u	Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, Etiqueta para cerrarla y Bolsa plástica para colocarla.					
1 c/u	Bolsa plástica para: Material Reutilizable, Material Desechable y Etiquetas para Identificarlas.					
1	Bolsa negra plástica tipo "A" para basura y material de desperdicio (No enviar al Consejo Nacional Electoral).					
<b>B</b>	<b>LA MALETA DE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN DEBE CONTENER:</b>					
	1) Máquina de Votación. 1)Boleta Electrónica. 1) Memoria Removible dentro del compartimiento de la MV. 1) Dispositivo de Autenticación Integral. <b>Dispositivo de Transmisión MODEM:</b> (donde aplique), Juego de antenas 2) dos, Fuente de Poder. Cable de comunicación USB. Cable de comunicación puerto COM DB9A DB9, Conector DB9 a DB25. 1) Inversor de corriente (aplica MV 3300 y 4000). 2) Rollos de Papel Térmico: 1) dentro de la MV y otro de repuesto. <b>Componentes Eléctricos:</b> 1) Extensión de 12 mts.1) Cable de Poder (AC) para inversor con extensión de bornes integrado (aplica MV 4200 y 4300). 1) Cable de Poder (AC para inversor aplica MV 4000 ), Cable de Poder (AC) para inversor y Cable de Poder (aplica MV 3300). 1) Batería de 600 amp. 1) Adaptador tipo conector de 3 a 2. <b>Sobre de Manila media carta:</b> Reporte impreso (clave para desbloqueo MV), Etiqueta adhesiva de color Magenta, Etiqueta adhesiva de color azul, Etiqueta adhesiva con la identificación (x) de color rojo.					
<b>C</b>	<b>LA MESA ELECTORAL N° 1 ADICIONALMENTE RECIBIRÁ EN LA MALETA, CAJA O CONTENEDOR DE MATERIAL ELECTORAL LO SIGUIENTE:</b>					
1 c/u	Afiches de: 1-Procesos Electorales con las mayores Garantías 2- Normas de Seguridad en el Centro de Votación. 3-Funcionamiento de la Mesa Electoral 4- Boleta Electoral. 5-Funciones de la Coordinadora o Coordinador del Centro de Votación 6-Funciones de los Efectivos Militares del Plan República. Listado de Cédulas de Identidad de las Electoras y Electores <b>(COLOCAR LOS AFICHES Y LISTADO EN UN LUGAR VISIBLE EN LA ENTRADA DEL CENTRO DE VOTACIÓN)</b>					
2 X Mesa	Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar (En Centros de Votación con más de 3 mesas entregar a la Estación de Información a la Electora o Elector)					
1 X C.V	Tinta sólida para impresión de huella dactilar.(En Centros de Votación con más de 3 mesas entregar a la Estación de Información a la Electora o Elector)					
	<b>La cantidad del material que recibirá la Mesa Electoral para realizar la Verificación Ciudadana depende del número de mesas electorales a verificar en cada Centro de Votación:</b>					
	Afiche Verificación Ciudadana, Juegos de Constancias, Hojas Auxiliares de Conteo, etiquetas para: los sobres, las maletas y las Cajas. (Ver tabla de cantidad de mesas a verificar en el Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral)					
	<b>EL PAQUETE EXTRA CONTIENE:</b>					
	1) Marcador de Tinta Roja; 2)Tintas sólidas para Huella Dactilar; 6) Bolígrafos; 1) Almohadilla para Sellos Húmedos; 1) Frasco de Tinta (Roll On); 1) Rollo de: Cintas Transparentes y Cintas de Seguridad del Poder Electoral (color amarillo); 4) Tirrajes para cerrar bolsas plásticas; 2) Sellos de: "Mesa Electoral", "No Voto" y 2) Frascos de: Desengrasante y Tinta Indeleble.					
RANGO	<b>Un Paquete para Centro de Votación que tenga entre 1 y 5 Mesas</b> <b>Dos Paquetes para Centro de Votación que tenga 6 o más Mesas</b>					
1	Planilla "Catastro del Centro de Votación" (Debe ser llenada por la Coordinadora o Coordinador del Centro de Votación y colocarlo en el Sobre N° 1)					
En el Acto de Instalación se debe verificar que la Máquina de Votación funciona e imprime los reportes de configuración, diagnóstico del sistema e impresora.						
Materiales (M) en el momento de la instalación: _____						
VERIFICADO <input type="checkbox"/> NO VERIFICADO <input type="checkbox"/>						
OBSERVACIONES <sup>(18)</sup>						
Se levanta la presente Acta de conformidad con la Ley y el Reglamento aprobado por el Consejo Nacional Electoral, en original y copia de un mismo tenor y a un solo efecto, la cual firman:						
(19)	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES (Legibles)	C.I. N°	FIRMA	TELÉFONO / CELULAR	
	PRESIDENTA O PRESIDENTE					
	MIEMBRO A					
	MIEMBRO B					
	SECRETARIA O SECRETARIO					
	OPERADORA U OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO					
(20)	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES (Legibles)	C.I. N°	SIGLAS / N°	FIRMA	
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
	TESTIGO					
Llénese en letra de molde, clara y legible.						
<b>ORIGINAL</b>						
<b>REMITASE EN EL SOBRE N° 1</b>						
Coloque el sello de la Mesa Electoral.						

## Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral

CARGO		NOMBRES Y APELLIDOS (legible) <sup>(15)</sup>		CÉDULA DE IDENTIDAD		FIRMA	
PRESIDENTA O PRESIDENTE							
MIEMBRO A							
MIEMBRO B							
SECRETARIA O SECRETARIO							
OPERADORA U OPERADOR OSI							

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS (legible) <sup>(09)</sup>		CÉDULA DE IDENTIDAD		SIGLAS / N°		FIRMA	

**ACTO DE VOTACIÓN**

Los integrantes de la mesa electoral prestaron juramento de ley. La Presidenta o Presidente siendo:<sup>(16)</sup> \_\_\_\_\_, anuncia en voz alta el inicio del Acto de Votación, de conformidad con el Artículo 132 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales.

**DESINCORPORACIÓN E INCORPORACIÓN DE MIEMBROS, SECRETARIA O SECRETARIO Y TESTIGOS DE LA MESA ELECTORAL.<sup>(17)</sup>**

DESINCORPORACIÓN					INCORPORACIÓN				
NOMBRES Y APELLIDOS (legible)	C.I.	HORA	CARGO	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS (legible)	C.I.	HORA	CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES:<sup>(18)</sup>

**CIERRE DEL ACTO DE VOTACIÓN**

La Presidenta o Presidente siendo:<sup>(19)</sup> \_\_\_\_\_, anuncia en voz alta el cierre del Acto de Votación, de conformidad con el Artículo 135 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales. El total de electoras y electores que votaron de conformidad con el cuaderno de votación es el siguiente:

(20)		_____
EN NUMEROS		EN LETRAS

OBSERVACIONES:<sup>(21)</sup>

La Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral verificará que los miembros que prestaron funciones electorales este día, escriban sus datos en letra clara, legible y firmen el cierre de la presente, ya que con la información suministrada se elaborará la nómina de pago de la dieta.

**Se levanta la presente Acta en Original y tres (3) copias, la cual firman:**

CARGO		NOMBRES Y APELLIDOS (legible) <sup>(22)</sup>		CÉDULA DE IDENTIDAD		FIRMA	
PRESIDENTA O PRESIDENTE							
MIEMBRO A							
MIEMBRO B							
SECRETARIA O SECRETARIO							
OPERADORA U OPERADOR OSI							

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS (legible)		CÉDULA DE IDENTIDAD		SIGLAS / N°		FIRMA	

ORIGINAL - REMÍTASE EN EL SOBRE N° 1

COLOQUE EL SELLO DE LA MESA ELECTORAL

## Sobre N° 1



## SOBRE N° 1

### ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2013

Trasládese por el Efectivo Militar del Plan República  
Junta Nacional Electoral

La Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral debe constatar que este sobre contenga los documentos siguientes :

- a.  Original del Acta del Instalación y Recepción de Material Electoral.
- b.  Original del Acta de Constitución y Votación.
- c.  Cuaderno de Votación.
- d.  Original del Acta de Inicialización en Cero.
- e.  Primer ejemplar del Acta de Escrutinio.
- f.  Reportes: Configuración, Diagnóstico, Impresora y Código de Verificación.
- g.  Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar. *(Se remiten las planillas en el Sobre de la Mesa Electoral N°1)*
- h.  Reporte de Transmisión de Resultados Electorales.
- i.  Reporte de Sustitución de la Máquina de Votación. *(Si fuera el caso)*
- j.  Copias de Planilla de Incidencias. *(Si fuera el caso)*
- k.  Planilla de Catastro.

En caso que una Mesa Electoral pase al sistema manual, además de los instrumentos señalados en las letras a, b, c, d, f, g, j y k anterior, este Sobre contendrá lo siguiente:

- a.  Original del Acta del Número de Boletas Depositadas.
- b.  Original Acta de Escrutinio de Contingencia.

**MARQUE CON  DENTRO DEL ÓVALO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL CASO:**

- Mesa Electoral Automatizada con Transmisión.
- Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión.

## Sobre N° 2



## SOBRE N° 2

### ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2013

Trasládese por el Efectivo Militar del Plan República  
Oficina Regional Electoral

La Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral debe constatar que este sobre contenga los documentos siguientes :

- a.  Primera Copia del Acta del Instalación y Recepción de Material Electoral.
- b.  Primera Copia del Acta de Constitución y Votación.
- c.  Segundo ejemplar del Acta de Escrutinio.
- d.  Memoria Removible.

En caso que una Mesa Electoral pase al sistema manual, además de los instrumentos señalados en las letras a y b anterior, este Sobre contendrá lo siguiente:

- a.  Primera copia del Acta del Número de Boletas Depositadas.
- b.  Primera Copia del Acta de Escrutinio de Contingencia.

**MARQUE CON  DENTRO DEL ÓVALO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL CASO:**

- Mesa Electoral Automatizada con Transmisión.
- Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión:

**(En caso de Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión este sobre se debe trasladar a la Junta Municipal Electoral correspondiente y luego a la Oficina Regional Electoral)**

## Recibo de Entrega del Sobre

 <b>RECIBO DE ENTREGA DEL SOBRE</b>			
N° 1 <input type="checkbox"/>		N° 2 <input type="checkbox"/>	
N° 3 <input type="checkbox"/>		N° 4 <input type="checkbox"/>	
Elección de: _____			
Siendo las: _____, en fecha: _____, de _____ de _____ por medio del presente hacemos entrega del Sobre N° _____ de la Mesa Electoral N°: _____, del Centro de Votación (nombre): _____, Código N°: _____, de la Entidad Federal: _____, Municipio: _____, al efectivo militar del Plan República, para su resguardo, custodia y traslado a la:			
Junta Nacional Electoral <input type="checkbox"/>		Junta Municipal Electoral <input type="checkbox"/>	
Junta Regional Electoral <input type="checkbox"/>		Oficina Regional Electoral <input type="checkbox"/>	
Junta Metropolitana Electoral <input type="checkbox"/>			
PRESIDENTA O PRESIDENTE Y SECRETARIA O SECRETARIO DE LA MESA ELECTORAL			
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES (Legible)	CÉDULA DE IDENTIDAD N°	FIRMA / SELLO
PRESIDENTA O PRESIDENTE			
SECRETARIA O SECRETARIO			
EFFECTIVO MILITAR DEL PLAN REPÚBLICA			
JERARQUÍA	APELLIDOS Y NOMBRES (Legible)	CÉDULA DE IDENTIDAD N°	FIRMA
FUNCIONARIA O FUNCIONARIO DE LA JUNTA U OFICINA RESPECTIVA			
APELLIDOS Y NOMBRES (Legible)	CÉDULA DE IDENTIDAD N°	DÍA/ HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA / SELLO

ORIGINAL

CORRESPONDE A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL

## Etiqueta para Cerrar la Caja o Maleta del Material Electoral

 <b>ETIQUETA PARA CERRAR LA CAJA O MALETA DEL MATERIAL ELECTORAL</b>	
<b>ESTA CAJA O MALETA SÓLO DEBE SER ABIERTA POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA ELECTORAL EN PRESENCIA DE LOS EFFECTIVOS MILITARES DEL PLAN REPÚBLICA</b>	

## Etiqueta para Identificar la Maleta de la Máquina de Votación Verificada



**ETIQUETA PARA IDENTIFICAR LA MALETA DE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN VERIFICADA**

---

Elección de: \_\_\_\_\_

Entidad Federal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección del Centro de Votación: \_\_\_\_\_

---

Código C.V.: \_\_\_\_\_ Mesa Electoral N°: \_\_\_\_\_ Serial de la Máquina de Votación Verificada: \_\_\_\_\_

---

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTA O PRESIDENTE			
MIEMBRO A			
MIEMBRO B			
SECRETARIA O SECRETARIO			
OPERADOR(A) OSI			

CONTIENE ORIGINAL DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN CIUDADANA  
PÉGUESE EN LA MALETA DE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN VERIFICADA



## Acta del Número de Boletas Depositadas



### ACTA DEL NÚMERO DE BOLETAS DEPOSITADAS

Elección de: \_\_\_\_\_ Acta N°: \_\_\_\_\_  
 Entidad Federal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Dirección del Centro de Votación: \_\_\_\_\_  
 Código C.V.: \_\_\_\_\_ Mesa Electoral N°: \_\_\_\_\_ N° de Electoras y Electores inscritos en el Cuaderno de Votación: \_\_\_\_\_  
 Terminales de Cédula de Identidad: (09) Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Nosotros los abajo firmantes, integrantes de la Mesa Electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales, certificamos que el número de boletas depositadas en la Caja de Resguardo, es el siguiente:

TIPO DE ELECCIÓN: (10)	CANTIDADES:	
	EN NÚMEROS	EN LETRAS

Las boletas se depositaron en la Caja de Resguardo, ésta última, fue cerrada, sellada, firmada en sus uniones y entregada al efectivo militar del Plan República para su resguardo y custodia. Se levanta la presente Acta en original y tres copias de un mismo tenor y a un solo efecto, las cuales firman:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS (legible) (11)	C.I. N°	FIRMA	TELÉFONO / CELULAR
PRESIDENTA O PRESIDENTE				
MIEMBRO A				
MIEMBRO B				
SECRETARIA O SECRETARIO				

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS (legible) (12)	C.I. N°	SIGLAS / N°	FIRMA
TESTIGO				

JERARQUÍA (13)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL EFECTIVO MILITAR DEL PLAN REPÚBLICA	CÉDULA DE IDENTIDAD N°	FIRMA

Llénese en letra de molde, clara y legible.

ORIGINAL - REMÍTASE EN EL SOBRE N° 1

Coloque el sello de la Mesa Electoral

#### NOTA:

El nombre, apellido y número de cédula de identidad del Miembro de Reserva se colocará en uno de los márgenes de esta Acta

## Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Votos

 <b>ETIQUETA PARA CERRAR LA CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DE VOTO</b>			
Elección de: _____			
Entidad Federal: _____		Municipio: _____	
Nombre y Dirección del Centro de Votación: _____			
Código C.V.: _____ Mesa Electoral N°: _____			
Nosotros, los abajo firmantes, certificamos que la presente Caja contiene los Comprobantes de Voto de la Mesa Electoral antes identificada:			
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS (legible)	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTA O PRESIDENTE			
MIEMBRO A			
MIEMBRO B			
SECRETARIA O SECRETARIO			
OPERADORA U OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO (OSI)			
<small>COLOQUE EL SELLO DE LA MESA ELECTORAL</small>			
<b>PÉGUESE EN LA CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DE VOTO</b>			

## Hoja de taco

 <b>PODER ELECTORAL JUNTA NACIONAL ELECTORAL</b>
MESA ELECTORAL N° : _____
PÁGINA DEL CUADERNO DE VOTACIÓN: _____
LINEA DEL CUADERNO DE VOTACIÓN: _____

## Constancia de Verificación Ciudadana

 <b>ELECCIÓN PRESIDENCIAL 2013</b> <b>CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN CIUDADANA</b>				
Elección de: _____		Acta N°: _____		
Entidad Federal: _____		Municipio: _____		
Nombre y Dirección del Centro de Votación: _____				
Código C.V.: _____ Mesa Electoral N°: _____ Serial de la Máquina de Votación: _____				
En la ciudad de: _____, siendo las: _____, en fecha: _____ de _____ de _____, culminado el acto de votación, realizado en esta Mesa Electoral, se procedió a dar inicio al acto de Verificación Ciudadana, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Nacional Electoral.				
Electoras y electores que votaron según Cuaderno de Votación: _____				
Cantidad de Comprobantes de Votos Depositados: _____				
CANDIDATAS O CANDIDATOS	SIGLAS/N°	CÓD.	CANTIDAD DE VOTOS VÁLIDOS (EN NÚMEROS)	CANTIDAD DE VOTOS VÁLIDOS (EN LETRAS)
CAMILO MANRIQUE BUENDIA	NUEVO MUNDO			
PABLO PUEBLO HEREDIA	ELENIGMA			
ROMANO GONZALEZ HUME	JUVEN			
CARMEN MANACHO JUAREZ	OJOS			
<b>TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS</b> <small>(Votos Válidos de cada candidato o candidato + Votos Válidos de los Absentes)</small>				
<b>TOTAL DE VOTOS NULOS</b>				
<b>TOTAL DE VOTOS</b> <small>(Votos + Nulos)</small>				
OBSERVACIONES: _____				
De conformidad con la Ley y las Normas aprobadas por el Consejo Nacional Electoral, se levanta la presente acta en original y cuatro (4) copias de un mismo tenor y a un solo efecto, la cual firman:				
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	FIRMA	TELÉFONO CELULAR
PRESIDENTA O PRESIDENTE				
MIEMBRO A				
MIEMBRO B				
SECRETARIA O SECRETARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS	C.I. N°	SIGLAS / N°	FIRMA	
Llénese en letra de molde, en forma clara y legible.				Coloque el sello de la Mesa Electoral.







## **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

TIBISAY LUCENA RAMÍREZ

Presidenta

SANDRA OBLITAS RUZZA

Vicepresidenta

VICENTE 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 Brito Denis (Miembro)

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

Vicente Díaz Silva (Presidente)

Tania D´Amelio Cardiet (Miembro)

Levy Alter Valero (Miembro)