

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



PODER ELECTORAL

JUNTA NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ELECTORAL

MANUAL DE MIEMBROS, SECRETARIAS O SECRETARIOS DE MESAS ELECTORALES

REFERENDO

DE LA ENMIENDA CONSTITUCIONAL
2009



INSTALACIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES

2

PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN

En este acto los Miembros:

- 1 Revisan sus credenciales y las de los testigos y se juramentan.
- 2 Reciben de los efectivos militares del Plan República, la Caja del Material Electoral y el Equipo de Votación.
- 3 Chequean que el material electoral esté completo de conformidad con las cantidades indicadas en el **Acta de Instalación y Recepción del Material Electoral**; que corresponda con la Mesa Electoral, Centro de Votación, Circunscripción y que el Equipo de Votación funcione.
- 4 Sellan la Caja del Material Electoral con la **Etiqueta para Cerrar la Caja del Material Electoral**, la firman en sus uniones y la entregan conjuntamente con el Equipo de Votación a los efectivos militares del Plan República para su custodia hasta el día de las votaciones.
- 5 Adecuan el lugar para el mejor funcionamiento de la Mesa Electoral, colocándola en forma de **herradura**.

Operadora u Operador de la Máquina de Votación a solicitud de la Presidenta o Presidente:

- 6 Instala el Equipo de Votación
- 7 Imprime los **Reportes de Configuración, de Diagnóstico del Sistema e Impresora** y los entrega a la Presidenta o Presidente
- 8 Desinstala, guarda y entrega el Equipo de Votación a los miembros de la Mesa Electoral

Secretaria o Secretario:

- 9 Llena el **Acta de Instalación y Recepción del Material Electoral**, en original y 1 copia, anota en el espacio correspondiente del Acta el número del Cuaderno de Votación que se encuentra en la parte inferior derecha de la carátula; la firma y la hace firmar por la Presidenta o Presidente, los miembros, la Operadora u Operador y testigos.

- 10 Coloca el Original del **Acta de Instalación y Recepción del Material Electoral** en el Sobre N° 1 y la Primera Copia en el Sobre N° 2, los guarda en la Caja del Material Electoral.

EN CASO DE MATERIAL FALTANTE O ERRADO

- 11 La Presidenta o Presidente:
Notifica inmediatamente, vía telefónica, a la Sala Situacional, a los fines de hacer las reposiciones o sustituciones; de ello, se dejará constancia en el Acta de Instalación y Recepción del Material Electoral.
- 12 Toma todas las medidas necesarias para hacer la sustitución y reposición el día de la Instalación.
- 13 Se traslada con un efectivo militar del Plan República, al Centro de Acopio y Control de Contingencia Parroquial para hacer la sustitución o reposición.



Paquete extra de material disponible en la Mesa Electoral N° 1:

En los centros de votación con 5 ó más mesas electorales, se dispondrá de 1 paquete extra de material electoral que contiene:

- ✓ 1 marcador de tinta roja,
- ✓ 2 tintas sólidas para la impresión de la huella dactilar
- ✓ 6 bolígrafos
- ✓ 1 frasco de tinta roll-on
- ✓ 1 almohadilla rectangular para sellos húmedos
- ✓ 1 rollo de tirro y cintas de seguridad del CNE (color amarillo)
- ✓ 6 tirrajes para cerrar bolsas plásticas
- ✓ 2 sellos de: Mesa Electoral, VOTÓ, NO ASISTIÓ y NO VOTÓ
- ✓ 2 frascos de desengrasante y tinta indeleble.

En caso que en una Mesa Electoral falte algún material de los antes señalados, se le solicita a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1.



INSTALACIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES

...CONTINUACIÓN

3

1 Si se presentan los casos siguientes :

■ La máquina de votación:

- a) No llegó o no pertenece a la Mesa Electoral
- b) No funciona
- c) No imprime los Reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora

■ El botón de desbloqueo:

- d) No llegó a la Mesa Electoral
- e) Presenta fallas

2 Los Miembros activan el Plan de Contingencia:

La Presidenta o Presidente notifica a la Sala Situacional.

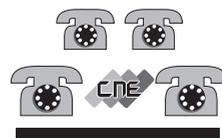
La Operadora u Operador notifica al Técnico de Soporte.

El Técnico de Soporte constata la falla en sitio, en caso de no poderla solucionar, lo informa al Centro Nacional de Soporte, para que autorice la dotación o sustitución, según el caso.

AUSENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA ELECTORAL EN LA INSTALACIÓN

Procedimiento:

- 1 Si asisten uno o dos miembros principales o suplentes o la Secretaria o Secretario, éstos coordinarán la instalación con la incorporación de los miembros suplentes de la Mesa Electoral o con los suplentes de las mesas contiguas ya instaladas;
- 2 De no asistir miembros principales o suplentes o la Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral contigua instalada, coordinará la instalación, incorporando a los miembros suplentes de su Mesa Electoral o a los miembros suplentes de las mesas contiguas ya instaladas;
- 3 Si la Mesa Electoral no se instalara mediante este procedimiento, los miembros presentes en el acto lo notificarán, vía telefónica, a la **Sala Situacional** y a la **Junta Municipal Electoral**, para que se tomen las medidas necesarias;
- 4 Las ausencias de la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, serán cubiertas por los miembros incorporados que resulten seleccionados, en sitio, por sorteo entre ellos.



El número telefónico de la Sala Situacional se encuentra en la Caja del Material Electoral.



NOTA

Las Juntas Municipales Electorales extremarán las medidas para que las Mesas Electorales se instalen el viernes 13 de febrero de 2009

Si una Mesa Electoral no se instala el viernes 13, la Junta Municipal Electoral tomará las medidas para instalarla el sábado 14 de febrero de 2008, a las 8:00 a.m.



CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS ELECTORALES

4

PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN

En la **Constitución** se aplican los pasos 1 y 2 de la página 2 y se continúa con el siguiente procedimiento:

- 3** Los miembros chequean que el material electoral esté completo de conformidad con las cantidades indicadas en el **Acta de Instalación y Recepción del Material Electoral**.
- 4** La Presidenta o Presidente:
 - ✓ Declara constituida la Mesa Electoral.
 - ✓ Abre y muestra que la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto está vacía.
- ✓ Precinta la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, firma en las uniones y la hace firmar por los otros miembros, la Secretaria o Secretario y los testigos.
- 5** La Secretaria o Secretario inicia el llenado del **Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral en original y tres(3) copias** colocando la Original en el Sobre N° 1, la Primera Copia en el Sobre N° 2, y la segunda y tercera copia para el Presidente y el Secretario respectivamente.



En caso de material faltante o errado en la **constitución** de la Mesa Electoral se repetirán los pasos 11 al 13 de la instalación, luego se constituye la Mesa Electoral y se procede al acto de votación.

AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL EN LA CONSTITUCIÓN

- 1** Si asisten uno o dos miembros principales o suplentes o la Secretaria o Secretario, éstos coordinarán la constitución con la incorporación de los miembros suplentes, reserva de la Mesa Electoral o con los suplentes de las otras mesas contiguas constituidas, testigos, electoras o electores en cola o reserva del Centro de Votación;
 - 2** De no asistir miembros principales o suplentes o la Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral contigua constituida, coordinará la constitución, incorporando a los miembros en reserva de la Mesa Electoral o con los suplentes de las otras mesas contiguas constituidas, testigos, electoras o electores en cola (de la Mesa Electoral no constituida) o reserva del Centro de Votación;
 - 3** Si a las 7:00 a.m., resultare imposible suplir la ausencia de los miembros de la Mesa Electoral, se incorporan los testigos, mediante sorteo, como miembros accidentales hasta completar el número requerido; de no estar presentes los testigos, se incorporarán las electoras o electores primeros en la cola que manifiesten su intención de incorporarse y que sepan leer y escribir.
 - 4** Los testigos incorporados como miembros accidentales pasarán a ser principales a las 08:00 a.m. y las electoras o electores a las 10:00 a.m.
 - 5** Si a las 7:30 a.m. la Mesa Electoral no se ha constituido, se incorporarán como miembros accidentales los miembros en reserva del Centro de Votación y pasarán a ser principales a las 10:00 a.m.
 - 6** Si mediante este procedimiento la Mesa Electoral no ha podido constituirse, será notificado de inmediato a la Junta Municipal Electoral y a la Sala Situacional.
 - 7** Las ausencias de la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, serán cubiertas por los miembros incorporados que resulten seleccionados, en sitio, por sorteo entre ellos.
- Las Juntas Municipales Electorales extremarán las medidas para que las Mesas Electorales se constituyan el Domingo 15 de febrero de 2009.
- En caso de ausencia de los miembros principales el orden de incorporación será:
- 1) Suplentes y reserva de la Mesa Electoral no constituida (en el orden en que fueron seleccionados).
 - 2) Testigos de la Mesa Electoral no constituida
 - 3) Electoras o Electores de la cola de la Mesa Electoral no constituida
 - 4) Miembros de Reserva del Centro de Votación



La Presidenta o Presidente solicita a la Operadora u Operador:

- 1** Conectar la máquina de votación y sus componentes e imprimir los **Reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema y de la Impresora.**
- 2** Imprimir 2 ejemplares del **Acta de Inicialización en Cero.**
- 3** Las Actas deben ser firmadas por los miembros, la Secretaria o Secretario, la Operadora u Operador y los testigos .



Los Reportes y las Actas de Inicialización en Cero se remitirán en los Sobres N° 1 y N° 2 , a la Junta Electoral respectiva, de acuerdo a lo señalado en sus carátulas

FALLA O AVERÍA DE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN

Si se presentan los casos siguientes :

- 1 La máquina de votación:**
 - a) No llegó o no pertenece a la Mesa Electoral
 - b) No funciona
 - c) No imprime los Reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora o el Acta de Inicialización en Cero
- 2 El botón de desbloqueo:**
 - d) No llegó a la Mesa Electoral
 - e) Presenta fallas

Los Miembros activan el Plan de Contingencia:

- La Presidenta o Presidente notifica la falla a la Operadora u Operador de la Máquina de Votación.
- La Operadora u Operador reporta al Técnico de Soporte y cuenta con 30 minutos para resolver la falla en sitio.
- Si el Técnico de Soporte constata en sitio la imposibilidad de resolver la falla, lo informa a los miembros.
- La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional.
- El Técnico de Soporte lo notifica al Centro Nacional de Soporte para que autorice la sustitución.
- El Técnico de Soporte y la Operadora u Operador, instalan 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 del Acta de Inicialización en Cero.**
- Vencido el lapso de 90 minutos sin que se haya logrado la sustitución, se implementará el sistema manual de votación.



ACTO DE VOTACIÓN

6

CONSIDERACIONES GENERALES

¿CÓMO VOTAR CON LA MÁQUINA DE VOTACIÓN?

- 1 La electora o elector presiona en la pantalla de la máquina de votación la opción de su preferencia (SI o NO), verifica su selección, luego presiona el recuadro **VOTAR**.
 - 2 Retira el comprobante de voto que imprime la máquina de votación, lo verifica, lo dobla y lo introduce en la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto.
 - 3 La Secretaria o Secretario velará porque la electora o elector deposite el comprobante de voto en la Caja de Resguardo de Comprobantes antes de pasar al miembro B.
- “EL TIEMPO DE VOTACIÓN HA EXPIRADO, SOLICITE AYUDA A UN MIEMBRO DE MESA ELECTORAL

En este caso, la electora o elector se dirige a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, le entrega el comprobante de expiración del tiempo y éste le activa nuevamente la máquina de votación, comunicándole que sólo tiene **tres (3) minutos adicionales para votar**.

Transcurrido este tiempo adicional sin ejercer el voto la máquina de votación repetirá la misma operación; la Presidenta o Presidente le informa a la electora o elector que se estampará el sello **NO VOTÓ** en el espacio correspondiente en el cuaderno de votación y deberá retirarse del recinto.

El comprobante de expiración del tiempo será introducido en la bolsa de material desechable.

VOTO NULO

Si presiona en la pantalla de la máquina de votación el recuadro VOTAR:

Y no ha realizado selección alguna, aparecerá el siguiente mensaje: **Usted no ha seleccionado ninguna opción y dos recuadros:**

“SELECCIONAR O VOTAR”.

Si oprime **Seleccionar** la máquina de votación quedará habilitada para hacer la selección, y si oprime el recuadro **VOTAR** el voto será registrado como **NULO**. En este caso se estampará el sello **VOTÓ** en el espacio correspondiente en el Cuaderno de Votación

SE PODRÁ CORREGIR LA SELECCIÓN

Si antes de presionar en la pantalla de la máquina de votación el recuadro “VOTAR”, la electora o elector no está conforme con su selección, puede corregirla presionando, nuevamente, en la pantalla de la máquina de votación la opción deseada, luego presiona el recuadro VOTAR

Tiempo para la votación

La electora o elector dispondrá de **tres (3) minutos** para votar, agotado ese tiempo sin haber votado, la máquina de votación se bloqueará e imprimirá un comprobante que señala:



La electora o elector no podrá corregir su selección luego de presionar “VOTAR”

¿Quiénes pueden votar?

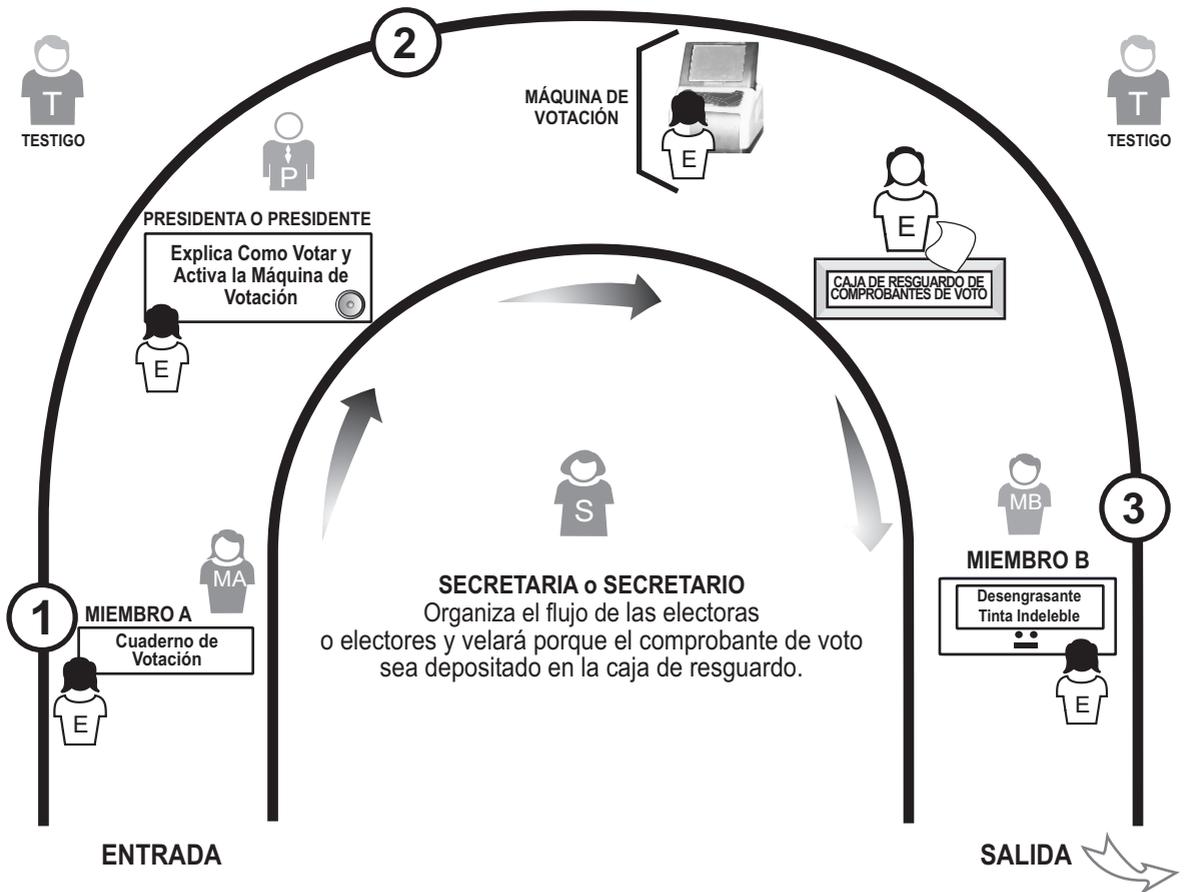
- ✓ Todas las electoras y electores venezolanas o venezolanos que aparezcan en el cuaderno de votación y presenten su cédula de identidad laminada (aún vencida).
- ✓ Todas las electoras y electores, venezolanas o venezolanos residentes en el exterior, que aparezcan en el cuaderno de votación correspondiente a la embajada o consulado.

¿Quiénes tienen prioridad para votar?

- ✓ Miembros, Secretarias o Secretarios de las Mesas Electorales y Juntas Electorales.
- ✓ Testigos.
- ✓ Invidentes y personas con discapacidades.
- ✓ Ciudadanas o ciudadanos de la tercera edad.
- ✓ Mujeres embarazadas.
- ✓ Médicos y enfermeras en servicio.
- ✓ Funcionarios de los cuerpos policiales, quienes podrán ejercer el derecho al voto uniformados, sin portar sus armas de fuego.
- ✓ Bomberos.

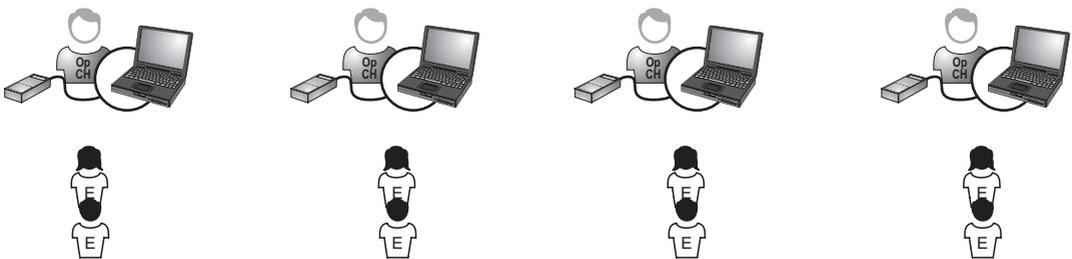
HERRADURA DE FUNCIONAMIENTO

MESA AUTOMATIZADA CON 3 ESTACIONES



ESTACIÓN 3

Mesa Electoral Automatizada



ESTACIÓN 2

Captación de huellas dactilares de las electoras o electores



ESTACIÓN 1

Fila de electoras o electores fuera del Centro de Votación

En el caso de aquellos centros de votación donde no funcione el sistema de captación de huellas dactilares (captahuellas), las electoras o electores realizarán su recorrido desde la estación 1 a la estación 3.

ESTACIÓN 1**1) FILA DE ELECTORAS O ELECTORES FUERA DEL CENTRO DE VOTACIÓN.**

- Las electoras y electores se ordenan en filas fuera del centro de votación, de acuerdo con los avisos de las mesas electorales, en atención a los dos últimos números de su cédula de identidad y se dirigen luego hacia la Estación 2.

ESTACIÓN 2**2) OPERADORA U OPERADOR DEL SISTEMA DE CAPTACION DE HUELLAS DACTILARES (CAPTAHUELLA)**

- Solicita a la electora o elector su cédula de identidad laminada, transcribe el número y verifica su correspondencia con los datos del sistema.
- Indica a la electora o elector que coloque en el scáner el dedo pulgar izquierdo y luego el derecho para *captar* sus huellas dactilares.
- Entrega a la electora o elector su cédula de identidad y el ticket que señala el número de la Mesa Electoral, la página y línea del cuaderno de votación donde le corresponde firmar y estampar su huella dactilar.
- En caso que la electora o elector sea objetado por el sistema de captación de huellas dactilares, se debe dirigir a la Mesa de Electoral a fin de que el miembro "A" constate que su firma no aparece en el cuaderno de votación; en el renglón que le corresponde, caso en el cual procede a votar.

ESTACIÓN 3**3) MESA ELECTORAL**

MIEMBRO A: Opera el cuaderno de votación correspondiente a la Mesa, le solicita la cédula de identidad laminada y el ticket, ubica los datos en el cuaderno de votación e indica el deber de firmar y estampar su huella dactilar en los espacios correspondientes; devuelve la cédula de identidad y le invita a que se dirija a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral.

PRESIDENTA O PRESIDENTE

- 4)** Pregunta a la electora o elector si sabe como votar; si responde afirmativamente, le indica que se dirija a la máquina de votación informándole que dispone de un máximo de tres (3) minutos para ejercer su derecho y que al completar su selección presione el recuadro **VOTAR** en la pantalla. Si la electora o elector responde que no sabe como votar, le explica en voz alta lo siguiente:

✓ *“Usted tiene derecho a emitir un voto presionando en la pantalla de la máquina de votación la opción de su preferencia (SI ó NO)”.*

*“Al finalizar la selección presione en la pantalla de la máquina de votación el recuadro **VOTAR**”.*

✓ *“Retire el comprobante de voto que le imprimió la máquina, revíselo, dóblelo e introduzcalo en la caja de resguardo”.*

✓ *Si la selección es errada y no ha presionado aún el*

*recuadro **VOTAR**, puede corregirla oprimiendo en la pantalla la opción correcta y luego el recuadro **VOTAR**.*

Realizada la explicación, oprime el botón de desbloqueo, una vez que la electora o elector se encuentre frente a la máquina de votación.

- 5) ELECTORA O ELECTOR:** Verifica su selección en la pantalla de la máquina de votación, si está conforme presiona en la pantalla el recuadro **VOTAR**.

Retira de la máquina de votación el comprobante de voto, lo verifica, lo dobla y lo deposita en la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto (es obligatorio depositarlo).

- 6) MIEMBRO B:** Impregna el dedo meñique derecho de la electora o elector en el desengrasante por unos segundos, limpia el dedo con papel absorbente y repite el procedimiento con la tinta indeleble y le indica que puede retirarse de la Mesa Electoral.

- 7) SECRETARIA O SECRETARIO:** Ordena el flujo de las electoras o electores hacia la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral. Verifica que la electora o elector haya depositado el comprobante de voto en la Caja de Resguardo de Comprobantes de Votos.

Una vez que la electora o elector haya votado, le indica al Miembro **A** colocar el sello **VOTO** en el cuaderno de votación.

CIERRE DEL ACTO DE VOTACIÓN

Concluido el acto de votación la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, le indica a la operadora u operador de la máquina de votación el cierre oficial del acto de votación. Los miembros de las mesas electorales contarán el número de electoras o electores que sufragaron según el cuaderno de votación y lo anotarán en la carátula del mismo.

La Secretaria o Secretario anota la información anterior en el espacio respectivo del Acta de Constitución y Votación.

Los miembros **A** y **B** proceden a estampar el sello **NO ASISTIÓ** en la casilla correspondiente del cuaderno de votación, a las electoras y electores que no concurrieron al acto, a excepción de aquellos a quienes se les colocó el sello **NO VOTO**.



En todas las Mesas Electorales se dispondrá de un Cuaderno de Votación en formato de papel.



¿Qué hacer si durante el acto de votación fallara la máquina de votación?

Respuesta: Se sustituirá en primer lugar la memoria removible de la manera siguiente:

- 1** El Presidente o Presidenta notifica la falla a la Operadora u Operador de la Máquina de Votación.
 - 2** La Operadora u Operador hace un diagnóstico para determinar el carácter de la falla y resolverla en el sitio, en un tiempo que no exceda de treinta (30) minutos siguientes a su aviso. En caso de no corregirla en ese lapso, informa al Técnico de Soporte.
 - 3** Si el Técnico de Soporte constata la imposibilidad de corregir la falla le informa a los miembros de la Mesa Electoral.
 - 4** **Los Miembros de la Mesa Electoral activan el Plan de Contingencia:**

La Presidenta o Presidente notifica la necesidad de sustituir la memoria removible, vía telefónica, a la Sala Situacional, indicando el código, el nombre del Centro de Votación y el número de la Mesa Electoral.
 - 5** **El Técnico de Soporte:**
 - Notifica al Centro Nacional de Soporte que provee una memoria removible de repuesto.
 - Conjuntamente con la Operadora u Operador inserta la memoria removible de repuesto en un tiempo que no exceda de noventa (90) minutos, contados a partir de los treinta minutos antes señalados.
- La máquina de votación genera en pantalla e imprime el Reporte de Sustitución de Memoria Removible, en el cual consta:

“EL TOTAL DE ELECTORAS Y ELECTORES QUE VOTARON HASTA EL MOMENTO EN QUE SE PRODUJO LA FALLA”.
- En este supuesto y por haberse respaldado la información de las electoras y electores que habían sufragado hasta el momento de presentarse la falla, todos los actos sucesivos continúan realizándose tal como está previsto:
- El proceso de votación y escrutinio en forma automatizada.
 - La Secretaria o Secretario deja constancia de la sustitución de la memoria removible en la casilla de Observaciones del Acta de Constitución y Votación.
 - El Reporte de Sustitución de la Memoria Removible impreso es remitido, concluido el proceso de referendo, a la Junta Nacional Electoral, en el Sobre N° 1.



Las máquinas de votación de reemplazo, la memoria removible y el botón de desbloqueo de repuesto, se encuentran dispuestos en cada **Centro de Acopio y Control de Contingencia** y son entregados, mediante recibo, por el Técnico de Soporte al Operador de la Máquina de Votación, en presencia de los efectivos militares del Plan República.

Si efectuada la sustitución de la memoria removible persiste o continua la falla

Respuesta: Se sustituye en segundo lugar la máquina de votación de la manera siguiente:

- 1** La Presidenta o Presidente notifica la sustitución de la máquina de votación, vía telefónica, a la Sala Situacional, indicando el código, nombre del Centro de Votación y número de la Mesa Electoral
- 2** **El Técnico de Soporte:**
 - Notifica al Centro Nacional de Soporte que va a proveer una máquina de votación de reemplazo.
 - Conjuntamente con la operadora u operador de la máquina insertan la memoria removible original.
- 3** Si insertada la memoria removible original aparece reflejado en pantalla :

"EL TOTAL DE ELECTORAS Y ELECTORES QUE VOTARON HASTA EL MOMENTO EN QUE SE PRODUJO LA FALLA."
- 4** La máquina de votación genera en pantalla e imprime el Reporte de Sustitución de Máquina de Votación.
- 5** Sustituida la máquina de votación, de conformidad con el procedimiento antes señalado:
 - El proceso de votación y escrutinio continúan de forma automatizada.
 - La Secretaria o Secretario deja constancia de la sustitución de la máquina en la casilla de Observaciones del Acta de Constitución y Votación.
 - El Reporte de Sustitución de la Máquina de Votación impreso por haberse ocasionado la contingencia antes señalada es remitido, concluido el proceso referendario, a la Junta Nacional Electoral en el Sobre N° 1.



Si efectuado el cambio de la máquina de votación e insertada la memoria removible original no se respaldó la información de la cantidad de electoras y electores que votaron hasta el momento de presentarse la falla, se optará por el sistema manual de votación



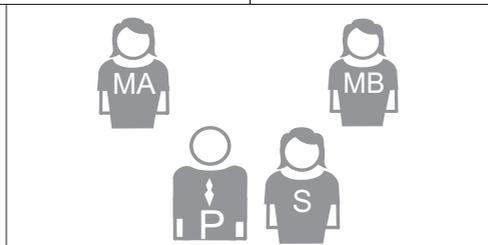
se trasladan al Centro de Acopio y Control de Contingencia Parroquial para recibir:

- Boletas impresas
- 1 juego de Acta de Escrutinio de Contingencia
- 1 juego de Acta del Número de Boletas Depositadas
- 7 Parabanes
- 2 Sellos NULO e INUTILIZADA
- 1 Hoja Auxiliar de Escrutinio
- 6 Bolígrafos
- 1 Caja de Resguardo de Boletas
- 1 Etiqueta para Identificar y Cerrar la Caja de Resguardo de Boletas
- 1 Urna Electoral

Se inicia el proceso de **VOTACIÓN MANUAL** utilizando las boletas electorales impresas y se guardan los comprobantes de voto hasta el cierre de la votación

**ACTO DE
ESCRUTINIO AUTOMATIZADO**

- ✓ Se realiza una vez finalizado el proceso de votación, contabilizándose los votos de las dos opciones. Los resultados electorales los registra (cómputo) la máquina de votación en el Acta de Escrutinio.
- ✓ La máquina de votación imprimirá seis (6) ejemplares en total del Acta de Escrutinio, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera :
 - 1er ejemplar en el Sobre N° 1 Junta Nacional Electoral.
 - 2do ejemplar en el Sobre N° 2 Junta Municipal Electoral.
 - 3er ejemplar para la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral.
 - 4to ejemplar para la Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral.
 - 5to y 6to ejemplares para los testigos de las opciones presentes
- ✓ Los ejemplares del Acta de Escrutinio deben ser firmados por los miembros, la Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral, la Operadora u Operador de la Máquina de Votación y los Testigos de las opciones presentes.
- ✓ Las observaciones se harán constar en la casilla correspondiente del Acta de Escrutinio o en hoja anexa que forma parte de la misma.
- ✓ 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 dejará constancia de ello en la casilla de Observaciones.
- ✓ El acto de escrutinio es público, permitiéndose el acceso a las personas interesadas al recinto de votación con las limitaciones derivadas del espacio físico y seguridad del acto; las ciudadanas o ciudadanos que lo presencien deben permanecer, por lo menos, a dos (2) metros de distancia de la Mesa Electoral.



PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL

Anuncia el inicio del acto de escrutinio y solicita a la Operadora u Operador de la Máquina de Votación:

- 1) Imprimir ejemplar del **Acta de Escrutinio**.
- 2) Transmitir los resultados
- 3) Imprimir los cinco (5) ejemplares restantes del **Acta de Escrutinio** y el Listado de Votos Emitidos.
- 4) Entregar la memoria removible guardada en su bolsita plástica e identificada con su etiqueta.
- 5) Velar que en los sobres se introduzcan las actas e instrumentos electorales señalados en sus carátulas y que sean entregados a los efectivos Militares del Plan República, mediante Acuse de Recibo, para su custodia y traslado al Consejo Nacional Electoral.

La operadora u operador de la máquina de votación cumplirá las instrucciones antes señaladas

SECRETARIA O SECRETARIO

- 1) Escribe en el **Acta de Escrutinio** el número de electoras y electores que votaron según el Cuaderno de Votación.
- 2) Anota las observaciones en el espacio correspondiente del **Acta de Escrutinio**.
- 3) Firma y hace firmar el **Acta de Escrutinio** por los miembros de la Mesa Electoral, Operadora u Operador de la Máquina de Votación y los testigos presentes, luego stampa el Sello de la Mesa Electoral y le hace entrega a la Presidenta o Presidente para su correspondiente distribución.

4) Llena, firma y hace firmar, por los miembros de la Mesa Electoral, testigos y efectivos militares del Plan República, la **Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto**.

5) Pega la etiqueta en la parte superior de la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto y se la entrega a los efectivos militares del Plan República para su resguardo y custodia.





CONTINGENCIA

EN EL ACTO DE ESCRUTINIO

13

EN CASO QUE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN REFLEJE EN PANTALLA LOS DATOS DEL ESCRUTINIO Y NO IMPRIMA LOS EJEMPLARES DEL ACTA DE ESCRUTINIO

1 En caso que la Máquina de Votación no imprima los ejemplares del Acta de Escrutinio, la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral lo notifica, vía telefónica, a la Sala Situacional y luego se procede a levantar un Acta de Escrutinio de Contingencia, de acuerdo con los datos reflejados en la pantalla de la Máquina de Votación, debiendo anotar en el Acta la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación; seguidamente se ordena la transmisión de los datos.

2 En caso que la Máquina de Votación no pueda transmitir los datos en la Mesa Electoral, éstos se

transmitirán desde la Junta Municipal Electoral respectiva, una vez recibido el Sobre N° 2 que contiene la memoria removible.

3 Si fuese imposible la transmisión desde las Juntas Electorales, se traslada la memoria removible a la Junta Nacional Electoral por parte de los efectivos Militares del Plan República.

EN CASO QUE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN NO IMPRIMA, NI REFLEJE EN PANTALLA LOS DATOS DEL ESCRUTINIO

1 En caso que la máquina de votación no imprima los ejemplares del Acta de Escrutinio, ni genere en pantalla los escrutinios, la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral lo notifica, vía telefónica, a la Sala Situacional.

Los Miembros de la Mesa Electoral activan el Plan de Contingencia:

2 Los Miembros de la Mesa Electoral realizan el escrutinio manual y levantan el Acta de Escrutinio de Contingencia, con base en los comprobantes de voto

3 El original del Acta de Escrutinio de Contingencia será remitida en el Sobre N° 1 a la Junta Nacional Electoral, la primera copia conjuntamente con la memoria removible será remitida en el Sobre N° 2 a la Junta Municipal Electoral

EN CASO DE INTERRUPTIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A LA MÁQUINA DE VOTACIÓN

Si durante el acto de escrutinio se interrumpe el suministro de energía eléctrica a la máquina de votación y falla la batería, se procederá de la siguiente manera:

1 La Presidenta o Presidente notifica, vía telefónica, a la Sala Situacional.

2 La Operadora u Operador de la Máquina de Votación lo notifica al Técnico de Soporte, 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 respaldo.

4 Realizada la sustitución respectiva se imprime un ejemplar del Acta de Escrutinio y se transmiten los resultados.

5 Luego, se imprimen los cinco (5) ejemplares del Acta de Escrutinio restantes y el Listado de Votos Emitidos y la firman los miembros, Secretaria o Secretario, Operador u Operadora y los testigos de las opciones presentes.



De resultar infructuoso el procedimiento antes señalado, se procederá al escrutinio manual con lo comprobantes de votos, de conformidad con lo previsto en el presente manual

PROCEDIMIENTO DE ESCRUTINIO MANUAL DE CONTINGENCIA

La Presidenta o Presidente, declara el inicio del acto de escrutinio manual de contingencia de los comprobantes de voto de las electoras y electores que sufragaron en la Mesa Electoral. Para este caso deberán tomar de la Caja de Material Electoral, el Acta de Escrutinio de Contingencia

1 La Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral:

- Cuenta en voz alta la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación.
- La anota en la casilla correspondiente del Acta de Escrutinio de Contingencia.

2 La Presidenta o Presidente de la Mesa:

- Abre la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto.
- Cuenta en voz alta los comprobantes de voto depositados y dicta la cantidad a la Secretaria o Secretario, quien la anota en el Acta de Escrutinio.
- Se separan los comprobantes de voto válido de los comprobantes de voto nulo .
- Cuenta en voz alta el total de votos nulos y dicta la cantidad a la Secretaria o Secretario, quien la anota en la casilla correspondiente del Acta de Escrutinio de Contingencia.
- Cuenta en voz alta el total de votos válidos obtenidos por las opciones correspondientes y dicta la cantidad a la Secretaria o Secretario, quien

la anota en la casilla correspondiente del Acta de Escrutinio de Contingencia.

3 La Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral:

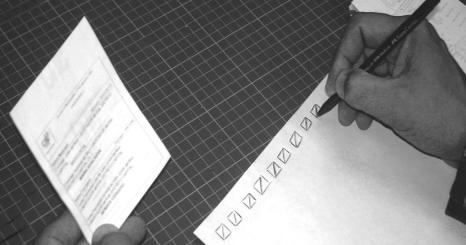
- Firma, sella y hace firmar el Acta de Escrutinio de Contingencia por la Presidenta o Presidente, los otros miembros de la Mesa Electoral y los testigos presentes.
- Entrega el Acta de Escrutinio de Contingencia a la Presidenta o Presidente para su distribución.
- Los testigos de las opciones tienen derecho a un ejemplar del Acta de Escrutinio de Contingencia.

4 Finalizado el Acto de Escrutinio la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral:

- Deposita los comprobantes de voto en la Caja de Resguardo, la sella colocándole cinta adhesiva, llena y coloca la Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto y firma entre las uniones y la hace firmar por los miembros, la Secretaria o Secretario y los testigos de las opciones presentes.
- Introduce en los sobres correspondientes las actas e instrumentos electorales señalados en sus carátulas, y marca dentro del óvalo, si hubo o no transmisión .
- Entrega los sobres a los efectivos militares del Plan República para su custodia y traslado a las Juntas Electorales respectivas.



Los miembros, secretarías o secretarios podrán utilizar la Hoja Auxiliar de Escrutinio, para escrutin los votos. Esta Hoja se encuentra en la Caja de Material Electoral



Es el acto que se realiza finalizado el proceso de escrutinio, cuyo objeto principal es verificar la precisión del sistema automatizado de votación, a través de la medición de las eventuales discrepancias entre los votos registrados por la máquina de votación y los comprobantes de voto contenidos en la caja de resguardo de comprobantes de voto.

CONSIDERACIONES GENERALES

¿CUÁNDO SE REALIZA LA AUDITORÍA?

- Después que todas las mesas electorales del centro de votación hayan llenado y entregado los sobres a los efectivos militares del Plan República para su custodia y traslado a las Juntas Electorales correspondientes.
- Antes de entregar el material electoral y la máquina de votación a los efectivos militares del Plan República.
- Cuando existan condiciones mínimas de seguridad en el centro de votación.
- La auditoría es un acto público. Se debe permitir el acceso de las personas interesadas al local donde se realiza, sin más limitaciones que las derivadas de la capacidad física establecida para el uso de dicho local y la seguridad del acto.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA

- 1) Las presidentas o presidentes de las mesas electorales se reúnen en el lugar donde funciona la Mesa Electoral N° 1 del respectivo centro de votación, en presencia de los testigos y observadoras u observadores, si los hubiere y procede a sortear la Mesa Electoral en la cual se practicará la auditoría del sistema automatizado de votación.
- 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 dentro de un sobre y lo agitan.
- 4) Extraen y anuncian el número de la Mesa Electoral sorteada.
- 5) La Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral sorteada solicita a la presidenta o presidente de la Mesa Electoral N° 1 la Constancia de Auditoría y Hoja Auxiliar de Auditoría y designa a dos miembros de su Mesa Electoral para operar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto, quienes deberán:

- A. Solicitar a la operadora u operador de la máquina de votación, el número de serial y lo anotan en la Constancia de Auditoría.
- B. Abrir la caja de resguardo de comprobantes de voto y proceden a contarlos del siguiente modo:
 - Contar el total de comprobantes de voto y se anota en el renglón correspondiente en la Constancia de Auditoría.
 - Leer en voz alta y mostrar, uno a uno, los comprobantes de voto expresando claramente el voto emitido para cada opción.
 - Anotar el resultado en la Hoja Auxiliar de Auditoría.

6) Concluye con la elaboración de la Constancia de Auditoría transcribiendo los totales de votos registrados para cada opción.

7) Los testigos de las opciones y miembros de las mesas electorales firman la Constancia de Auditoría y estos últimos proceden a guardar los comprobantes de voto en la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto de la Mesa Electoral auditada.

8) El original de la Constancia de Auditoría se introduce dentro de una bolsa plástica cerrada con su respectiva etiqueta y se coloca en la maleta de resguardo de la máquina de votación de la Mesa Electoral auditada, la primera y segunda copias se entregan a los testigos de las opciones.

En caso que la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto de las mesas electorales a auditar se dañe al momento de abrirla, concluido el procedimiento de auditoría, se procede de la siguiente manera:

- ✓ Se solicita una nueva CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DE VOTO.
- ✓ La Caja de Resguardo se arma y en uno de sus costados se identifica con la Etiqueta de la Mesa Electoral Auditada.
- ✓ Luego, se guarda en ella los comprobantes de voto, se cierra y sella con cinta adhesiva y se firma en sus uniones por los miembros, la Secretaria o Secretario de la Mesa Electoral y los testigos de las opciones presentes.
- ✓ Finalmente, se entrega junto con la respectiva máquina de votación a los efectivos militares del Plan República para su custodia y traslado.
- ✓ La Caja de Resguardo dañada se destruye y se coloca en la bolsa plástica del material desechable.

Una vez que se haya seleccionado la Mesa Electoral que debe auditarse, se coloca el precinto de seguridad de color azul a la maleta que contiene la máquina de votación de la Mesa que no resultó seleccionada para la auditoría. A la Mesa Electoral seleccionada para auditar, se le colocará dicho precinto finalizado el proceso de auditoría.

Las máquinas de votación y las cajas de resguardo de comprobantes de voto de las mesas electorales auditadas, deben ser trasladadas por los efectivos militares del Plan República, una vez culminado el proceso de auditoría, al Consejo Nacional Electoral.



TABLA CANTIDAD DE MESAS A AUDITAR



Quedarán excluidas del sorteo para la auditoría las mesas electorales automatizadas que por alguna contingencia hayan realizado el escrutinio en forma manual

RANGO DE MESAS A AUDITAR POR CENTRO DE VOTACION	MESAS A AUDITAR	MESAS
1 a 2	1	5.795
3 a 5	2	6.002
6 a 8	3	4.011
9 a 10	4	980
> a 10	5	770
TOTAL		17.558
TOTAL MESAS		32.331
%		54,31%

MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO, REUTILIZABLE Y DESECHABLE

Efectuada la distribución de las Actas e Instrumentos Electorales, se procederá a la disposición y resguardo del material electoral restante de la forma siguiente:

RESGUARDO Y CUSTODIA

Las Cajas de Resguardo de los Comprobantes de Voto, se identifican en uno de sus laterales con la etiqueta correspondiente, luego se introducen en una bolsa plástica transparente, se sellan con un precinto y se entregan a los efectivos del Plan República para su resguardo y custodia.

MATERIAL REUTILIZABLE:

- Avisos de Identificación del Centro de Votación.
- Avisos de Identificación de las Mesas Electorales
- Cajas de Resguardo de Comprobantes de Voto.
- Tinta roll-on y bolígrafos.
- Almohadillas rectangulares para sellos húmedos.
- Almohadilla sólida para huella dactilar.
- Sellos: Mesa Electoral , Votó, No Votó, No Asistió.
- Etiquetas y distintivos.
- Leyes, manuales y normas.
- Tinta indeleble y desengrasante (deberán ser precintados en su tapa e introducidos por separado en dos bolsas

pequeñas, para luego ser colocados en la bolsa grande con el resto del material).

- Las actas y constancias

Este material deberá ser colocado cuidadosamente en bolsas plásticas, precintadas e identificadas con su etiqueta y entregadas a los efectivos del Plan República para su traslado a los galpones del Consejo Nacional Electoral.

MATERIAL DESECHABLE:

- Comprobantes de expiración del tiempo para votar.
- Cajas de resguardo de comprobantes de voto que se deterioraron al abrirlas para su auditoría.
- Tickets utilizados para la ubicación de las electoras y electores en el cuaderno de votación.



PODER ELECTORAL

C.N.E

**TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA**

**JANETH HERNÁNDEZ
VICE-PRESIDENTA**

**SANDRA OBLITAS RUZZA
RECTORA PRINCIPAL**

**VICENTE DÍAZ
RECTOR PRINCIPAL**

**GERMÁN E. YÉPEZ
RECTOR PRINCIPAL**

**MIGUEL VILLARROEL M.
SECRETARIO GENERAL**

ÓRGANOS SUBORDINADOS

**Junta Nacional Electoral
Tibisay Lucena Ramírez
Presidenta
Janeth Hernández
Integrante
Humberto Castillo
Integrante**

**Comisión de Registro Civil y Electoral
Sandra Oblitas
Presidenta.
Germán Yépez
Integrante
Levy Alter
Integrante**

**Comisión de Participación
Política y Financiamiento
Vicente Díaz
Presidente
Germán Yépez
Integrante
Luis Salamanca
Integrante**