

# Manual de funcionamiento de la Mesa Electoral



**PRESENTACIÓN****CONCEPTOS BÁSICOS**

- Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación / Funciones
- Efectivos Militares del Plan República /Funciones
- Testigos Electorales / Funciones

**ESTACIÓN DE INFORMACIÓN AL ELECTOR****ACTO DE INSTALACIÓN**

- Procedimiento
- Embalaje del Material Electoral
- Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de Ausencia durante la Instalación
- Contingencias durante el Acto de Instalación

**ACTO DE CONSTITUCIÓN**

- Pasos
- Procedimiento de Incorporación de Miembros Accidentales en caso de Ausencia durante la Constitución
- Contingencias durante el Acto de Constitución

**ACTO DE VOTACIÓN**

- Consideraciones Generales
- Asistencia a Electoras o Electores con alguna discapacidad
- Prioridad para Votar
- Herradura Centro de Votación con Estación de Información al Elector (tres o más mesas electorales)
- Herradura Centro de Votación sin Estación de Información al Elector (una o dos mesas electorales)
- Funcionamiento Centros de Votación con Estación de Información al Elector, con tres o más mesas electorales
- Consideraciones Generales
- Mesa Electoral / Pasos
- Situaciones que al presentarse durante el Acto de Votación producen la nulidad del voto
- Funcionamiento Centros de Votación sin Estación de Información al Elector, con una o dos mesas electorales
- Situaciones que se pueden presentar con el Sistema de Autenticación Integrado SAI
- Contingencias durante el Acto de Votación
- Votación Manual de Contingencia
- Cierre del Acto de Votación

**ACTO DE ESCRUTINIO**

- Consideraciones Generales
- Procedimiento
- Contingencias durante el Acto de Escrutinio
- Escrutinio Manual de Contingencia
- Distribución del Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección

**VERIFICACIÓN CIUDADANA**

- Consideraciones Generales
- Pasos
- Ilustración (Verificación Ciudadana)

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

En el marco de las Elecciones a la Asamblea Nacional, a celebrarse el día domingo 06 de diciembre de 2015, la Oficina Nacional de Planificación y Organismos Electorales Subalternos ONPOES, siguiendo los lineamientos de la Junta Nacional Electoral, presenta el Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral.

A través de la información contenida en el presente Manual, se procura atender la necesidad que tienen, quienes fueron seleccionados, en cumplimiento del Servicio Electoral Obligatorio, como Presidentas o Presidentes, miembros y Secretarías o Secretarios de las Mesas Electorales, entre principales, suplentes y de reserva; de conocer 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, así como los mecanismos para garantizar el principio “una electora o elector un voto”, mediante el Sistema de Autenticación Integrado SAI.

De igual modo, se indican los aspectos inherentes al Acto de Escrutinio, como expresión de los resultados electorales y la Verificación Ciudadana, esta última, para verificar la precisión del Sistema Automatizado de Votación.

Es importante señalar, que el Consejo Nacional Electoral, a los fines de prestar asesoría y apoyo técnico legal a los integrantes de las Mesas Electorales, por intermedio de la Junta Nacional Electoral, activa la Sala Situacional, la cual presta un servicio telefónico destinado a resolver cualquier eventualidad, que pueda surgir desde la Instalación de la Mesa hasta la fase de Escrutinio y durante la realización de la Verificación Ciudadana.

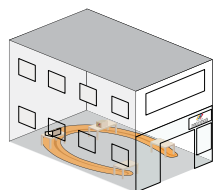
**En las Elecciones a la Asamblea Nacional se elegirán 167 cargos, a saber:**

**113** Diputadas o Diputados Nominales a la Asamblea Nacional

**51** Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional

**3** Diputadas o Diputados Nominales por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional.

La participación de las electoras y electores que integran cada una de las 40.601 Mesas Electorales, que funcionarán en las 24 entidades federales, en acatamiento a las leyes, Reglamento y resoluciones dictadas por el Órgano Rector del Poder Electoral, garantiza transparencia, confiabilidad, igualdad e imparcialidad del Evento electoral.



## 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.



### 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, ubicado en el dispositivo de autenticación integral, para activar la máquina de votación. De ser necesario, 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, colabora 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 o electores en el desengrasante y, luego, en la tinta indeleble, después que hayan ejercido su derecho al sufragio; asimismo, 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, registrar los imprevistos que se presenten; 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.



### Miembro de Reserva

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



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

Responsable de la operatividad de la máquina de votación y sus componentes, 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.



### Técnico de Soporte (TS)

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



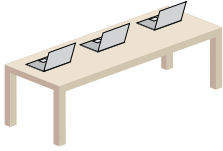
### Electora o Elector

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



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

Responsables de registrar en el Sistema el número de la cédula de identidad de la electora o elector, para determinar el número de la Mesa, página y renglón del cuaderno de votación; los anota en la hoja de taco. De igual modo, ingresan los datos de la electora o elector con alguna discapacidad, adulto mayor o analfabeta y, el de su acompañante, al reverso de la hoja de taco estampan el sello VOTA CON ACOMPAÑANTE.



### Estación de Información al Elector

Ubicada a la entrada de los centros de votación con 3 o más mesas electorales, funciona con operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE, dispone de equipos de computación con la información contenida en el Registro Electoral para realizar la distribución de electores. Igualmente, registra a la electora o elector que vote con acompañante, así como, el código de la Constancia de Verificación Ciudadana que se genera por el sorteo.



### Testigo de la Mesa Electoral

Tiene como función presenciar las actividades que se realizan en la Mesa Electoral, haciendo constar mediante acta aquellos hechos o irregularidades que, en su criterio, hubiese observado.

### Testigo de la Estación de Información al Elector

Tiene como función presenciar las actividades que realizan las operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE, durante su instalación y el día de las Elecciones.

### Planilla de Incidencias

Documento mediante el cual, se deja constancia de los supuestos generados por el dispositivo de autenticación integral que impiden a la electora o elector ejercer su derecho al voto, bien, porque al menos, un nombre y un apellido de la cédula de identidad no coinciden con los registrados en el sistema o que su cédula o huella, aparezcan que ya han votado.

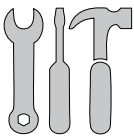
### Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar

Documento mediante el cual el Miembro de Reserva registra los datos de identidad y huellas dactilares de la electora o elector con alguna discapacidad, adulto mayor o analfabeta y los de su acompañante (centros de votación con 1 o 2 mesas electorales).

### Operadora u Operador de Inventario (OI)

Responsable del manejo y control del inventario de los equipos de contingencia y material electoral de contingencia, a saber: máquinas de votación de contingencia y sus componentes, boletas electrónicas de contingencia, equipos SIE de contingencia y sus componentes y, material electoral de contingencia, en los Centros de Acopio de Contingencia CAC.

Actualiza el inventario, cada vez que un Técnico de Soporte del Sistema de Información al Elector (TS OSIE) o un Técnico de Soporte del Sistema Integrado (TS SI) retire o realice un reintegro de cualquier equipo.



### Centro Nacional de Soporte (CNS) y Centros de Atención Rápida (CAR)

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 las Elecciones, garantizando el soporte técnico al personal de campo, conformado por el Centro Nacional de Soporte (CNS) y los Centros de Atención Rápida (CAR) en cada entidad federal.



### Sala Situacional

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

En caso de contingencias con las máquinas de votación o sus componentes, durante el evento electoral, se asegura el apoyo a los Técnicos de Soporte TS, a través del Centro Nacional de Soporte CNS. Asimismo, los Centros de Atención Rápida CAR regional, realizan el seguimiento a la asistencia y reemplazo de operadoras u operadores y TS, de ser necesario.

### 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, miembros A y B tienen derecho a voz y voto para la toma de decisiones.

## 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. Estará presente una (1) Coordinadora o Coordinador por cada Centro de Votación.



### Funciones:

- Recibe el Centro de Votación y verifica sus condiciones.
- 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.
- El día de las elecciones verifica la asistencia de los integrantes de la Mesa Electoral, el OSI y los OSIE, estos últimos, en caso que funcione la Estación de Información al Elector, a los fines de 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.
- 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.
- Informa a la electora o elector que no aparezca en las listas de cédulas de identidad publicadas en los centros de votación, acerca del lugar donde le corresponde votar, a través de su teléfono celular con el servicio de mensajería de texto.
- De ser requerido por los integrantes de la Mesa Electoral, solicitará a los efectivos militares del Plan República, prestar apoyo en el resguardo y seguridad del acto electoral, que se esté

llevando a cabo, en el centro de votación.

- De ser necesario, asiste a la Secretaria o Secretario en el llenado del Acta de Escrutinio de Contingencia.
- Garantiza, finalizado el acto electoral en el centro de votación, que los integrantes de las mesas electorales organicen el recinto, en las condiciones originales que lo recibieron, el día del Acto de Instalación.

*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

Entre otras funciones:

- Responsables de preservar el orden público y la seguridad de las personas, así como custodiar un perímetro mínimo de 200 metros alrededor del centro de votación.
- Custodian el centro de votación, resguardando el material electoral, las máquinas de votación y sus componentes.
- Entregan el embalaje del material electoral y las maletas de las máquinas de votación y sus componentes a los integrantes de las mesas electorales, los días de los Actos de Instalación y Constitución.
- Brindan apoyo a personas con alguna discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, ofreciendo una atención especial para el ejercicio del derecho al sufragio.
- De ser necesario, durante los actos de Votación o Escrutinio, acompañan a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral y TS al Centro de Acopio de Contingencia Parroquial, según corresponda, para retirar el material de contingencia.

- Concluido el Acto de Escrutinio de todas las mesas electorales en el centro de votación, reciben los Sobres N° 1 y N° 2 que contienen las actas e instrumentos electorales, para su entrega a la Junta Nacional Electoral y Junta Regional Electoral, respectivamente.
- 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.
- Finalizadas las actividades en el centro de votación reciben el embalaje del material electoral utilizado, el material reutilizable y desechable, el material de la Estación de Información al Elector, así como las maletas de las máquinas de votación y sus componentes, para su custodia y traslado a los almacenes del Consejo Nacional Electoral.

Los efectivos militares del Plan República a solicitud de los integrantes de la Mesa Electoral o de la coordinadora o coordinador de centro de votación, prestarán apoyo en el resguardo y seguridad del acto electoral, que se esté llevando a cabo, en el centro de votación.

## Testigos Electorales

### Funciones:

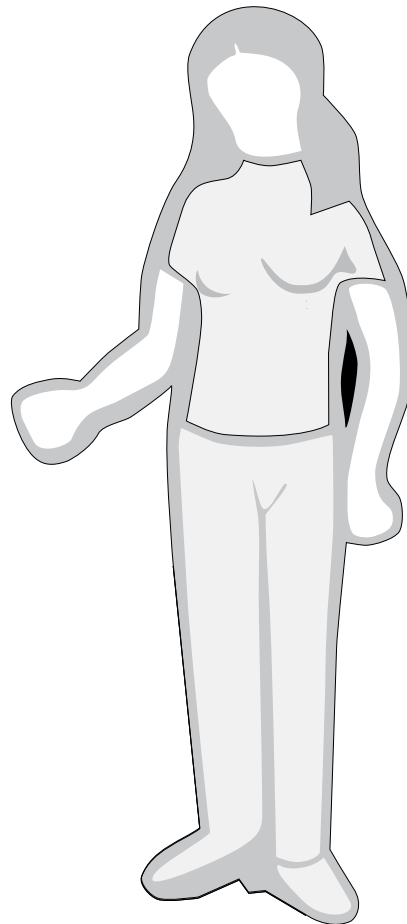
Las organizaciones con fines políticos y comunidades u organizaciones indígenas, tendrán derecho a designar **un testigo principal y dos suplentes**, por cada Mesa Electoral y en la Estación de Información al Elector.

Las credenciales de testigos ante la Mesa Electoral, se extenderán por ante la Junta Municipal Electoral del municipio correspondiente.

Los testigos sufragarán en la Mesa Electoral que le corresponda votar.

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, para el cual fue acreditado 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 alianza u organización política postulante.



**La observación nacional electoral y el acompañamiento internacional tienen como propósito presenciar de manera imparcial e independiente, la transparencia de los procesos electorales.**



## INSTALACIÓN

### 3 de diciembre de 2015

# 8:00

de la mañana

Se ubica a la entrada de los centros de votación donde funcionen 3 o más mesas electorales, siendo atendida por operadoras u operadores del Sistema de Información al Elector OSIE.

El día de la instalación los OSIE reciben la caja con el material y equipos, de los efectivos militares del Plan República, en presencia de la coordinadora o coordinador de centro de votación CCV; la caja estará identificada con 2 etiquetas (tope y lateral) y, el baúl tendrá una etiqueta impresa que indica la entidad federal, el municipio, la parroquia y centro de votación.

#### ESQUEMA DEL INTERIOR DE LA CAJA CON MATERIAL PARA LA ESTACIÓN DE INFORMACIÓN AL ELECTOR

- 1 CAJA DE PAQUETE DE ESTACIÓN AL ELECTOR
- 2 ETIQUETA TOPE DE IDENTIFICACIÓN (ESTACIÓN INFORMACIÓN AL ELECTOR)
- 3 ETIQUETA LATERAL DE IDENTIFICACIÓN
- 4 SELLO HÚMEDO "VOTA CON ACOMPAÑANTE"
- 5 BOLÍGRAFOS
- 6 TACOS DE UBICACIÓN DEL VOTANTE
- 7 ROLL-ON
- 8 ALMOHADILLA
- 9 TIRRO MARRÓN

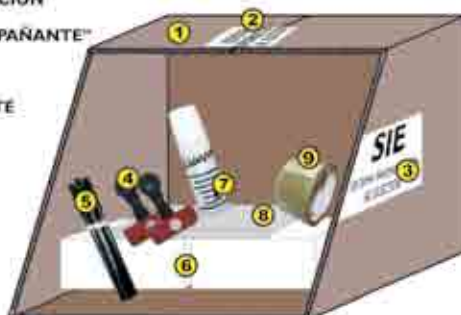


Ilustración: Oficina Nacional de Operaciones Electorales

#### Distribución de equipos y asignación de operadores por Centro de Votación

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	14	14
24	15	15

### Procedimiento:

#### Operadoras u Operadores OSIE

Constatan con la etiqueta del baúl recibido, que éste corresponda al estado, municipio, parroquia y centro de votación.

Verifican que el material esté completo, según lo indicado en la **Guía de Revisión Estación de Información al Elector**.

La caja contiene 2 tacos de hojas por cada Mesa Electoral que funcionará en el centro de votación; los bolígrafos se distribuyen, a razón de 2 por cada operadora u operador.

Instalan los equipos y verifican su correcto funcionamiento.

Apagan los equipos; y guardan el material en la caja y los equipos en el baúl, hasta el día de las votaciones.

Podrá estar presente **un testigo** por alianza, por cada organización con fines políticos y comunidad u organización indígena postulante.

**4** de diciembre de 2015

**7:00**  
de la mañana

### Procedimiento

En el Acto por cada Mesa Electoral, deben estar presentes la Presidenta o Presidente, dos miembros principales, la Secretaria o Secretario, suplentes y el OSI.

Estarán presentes, efectivos militares del Plan República y la Coordinadora o Coordinador de Centro de Votación. Podrán estar presentes el Técnico de Soporte y Testigos.

## 1 Integrantes de la Mesa Electoral

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

## 2 Presidenta o Presidente y el OSI

Solicitan el embalaje del material electoral y 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; revisan en presencia del efectivo militar, que los datos que se indican en la etiqueta exterior correspondan a la Mesa Electoral y al Centro de Votación.

## 3 Integrantes de la Mesa Electoral

- Abren el embalaje 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, municipio, parroquia, nombre, código, dirección del centro de votación y número de la Mesa Electoral, estén correctos. Del mismo modo, cuentan el número de electoras y electores registrados, las páginas y renglones del Cuaderno, a fin de verificar que coincidan con los datos indicados en su carátula.
- Adecúan el espacio físico para que la Mesa Electoral funcione en forma de herradura, velando por las condiciones de fácil acceso para electoras o electores con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas; colocan los afiches y avisos, en lugares visibles, en la entrada y dentro del centro de votación.

## Embalaje del Material Electoral

CAJA O MALETA DEL MATERIAL ELECTORAL  
SEPARADOR  
PAQUETE N° 1 (CONTIENE EL MATERIAL CODIFICADO Y MATERIAL NO CODIFICADO)  
SEPARADOR  
SERVILLETAS  
KIT DE TINTA  
MATERIAL DE APOYO Y UTILERÍA  
KIT DE BOLSAS  
PORTA TINTA  
PROTOCOLO DE LA TINTA  
CAJA DE VERIFICACIÓN CIUDADANA (CUANDO CORRESPONDA A LA MESA N° 1)  
CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DEL VOTO  
PARABAN  
ETIQUETA LATERAL DE IDENTIFICACIÓN DE LA MALETA O CAJA DE ENVÍO  
ETIQUETA TOPE (SOLO PARA SER ABIERTA POR LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL EN PRESENCIA DEL PLAN REPÚBLICA)

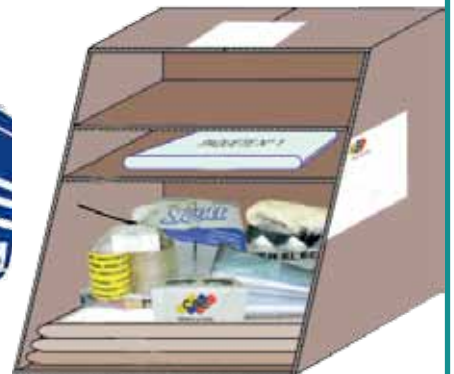


Ilustración: Oficina Nacional de Operaciones Electorales

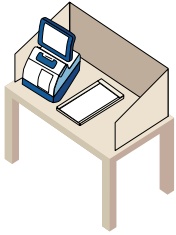


## En las mesas electorales se dispondrá de:

Una máquina de votación con una boleta electrónica

El parabán deberá ser colocado en una mesa o escritorio, cuya altura mínima sea de 80 cm., para mayor garantía de privacidad y secreto al momento de ejercer el derecho al voto.

Las lengüetas inferiores del parabán, serán pegadas a la superficie de la mesa o escritorio con cinta adhesiva.



## Material Faltante o Errado

La Presidenta o Presidente notifica de inmediato, vía telefónica, a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, a través del número que se encuentra dentro del embalaje del material electoral. De ello, se dejará constancia en el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral.

Toma las medidas necesarias para hacer la sustitución o reposición el día de la Instalación, si falta algún material de los señalados en el paquete extra de material electoral, indicado en el aparte correspondiente del Acta, lo solicita a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1.

En caso que el material no esté indicado en el paquete extra, lo informa a la Sala Situacional, a los fines de su reposición.

## 4 Operador del Sistema Integrado OSI

En presencia de los integrantes de la Mesa Electoral: Comprueba que la máquina y sus componentes (dispositivo de autenticación integral, boleta electrónica, memoria removible y batería) 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.

Constata con los integrantes de la Mesa, que la boleta corresponda al estado, municipio, parroquia, centro de votación y Mesa Electoral.

Instala la máquina de votación, conectando la máquina a la batería (el uso de la batería durante toda la jornada electoral es obligatorio), demostrando su adecuado funcionamiento y el de todos sus componentes.

Imprime los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y Código de Verificación y hace entrega a la Presidenta o Presidente.

## 5 Secretaria o Secretario

Inicia el llenado del Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral, anotando los datos de los integrantes de la Mesa, OSI y Testigos e indica en cada renglón la cantidad del material electoral contenido en el embalaje; señala si la máquina de votación funciona e imprime los reportes. Instalada la Mesa, la firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, el OSI y Testigos seguidamente, entrega el Acta a la Presidenta o Presidente.

## 6 Presidenta o Presidente

Distribuye el Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral, guardando el **original** en el Sobre N° 1 junto con los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y Código de Verificación; la **primera** copia en el Sobre N° 2, conserva para sí la **segunda** copia y hace entrega de la **tercera** copia a la Secretaria o Secretario. Coloca los Sobres con el resto del material en el embalaje; lo cierra y pega la Etiqueta que señala "Solo debe ser abierta por los integrantes de la Mesa Electoral en presencia de los efectivos militares del Plan República".

El **OSI** desinstala y coloca la máquina de votación y sus componentes dentro de su maleta, sellándola con el precinto correspondiente.

## 7 Presidenta o Presidente y OSI

Entregan el embalaje del material electoral, la maleta con la máquina de votación y sus componentes, a los efectivos militares del Plan República, para su resguardo y custodia hasta el día de las Elecciones.

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

Si a las **8:00** de la mañana del día **viernes 04 de diciembre de 2015**, no se ha instalado la Mesa Electoral.

### **Centros de votación con más de una Mesa Electoral**

#### **En caso que:**

#### **Se encuentre presente alguno de los miembros principales, la Secretaria o Secretario**

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

- Suplentes de su Mesa Electoral, en el orden de su selección.
- Suplentes de mesas electorales contiguas instaladas, en el orden de su selección, hasta completar el número requerido para su Instalación.

#### **Haya ausencia absoluta de los miembros principales, suplentes y de la Secretaria o Secretario**

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

- Suplentes de su Mesa Electoral, en el orden de su selección.
- Suplentes de mesas electorales contiguas instaladas, en el orden de su selección, hasta completar el número requerido para su Instalación.

### **Centros de votación con una Mesa Electoral**

#### **En caso que:**

#### **Se encuentre presente alguno de los miembros principales, la Secretaria o Secretario**

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

#### **Exista ausencia absoluta de los miembros principales y la Secretaria o Secretario**

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

De no lograrse instalar la Mesa Electoral, la Junta Municipal Electoral tomará las medidas necesarias para su instalación, informando a la Junta Nacional Electoral.

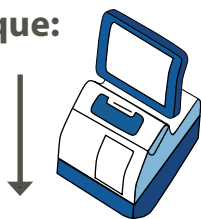
#### **Los testigos, no podrán instalar la Mesa Electoral.**

De no estar presente la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario, se escogerá por sorteo entre los miembros presentes.

La coordinadora o coordinador de centro de votación brinda asistencia en la Mesa Electoral, en caso, de incorporación de miembros accidentales.

## Contingencias durante el Acto de Instalación

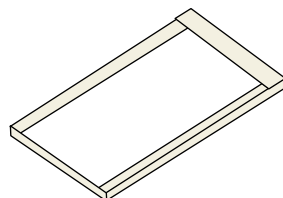
En caso que: → **La Boleta Electrónica**



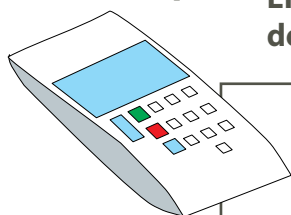
### La Máquina de Votación

- 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.

- No llegó o no corresponde a la Mesa Electoral o al centro de votación.
- Falta o presenta falla que impide la conexión de la boleta con la máquina de votación, imputable a la membrana electrónica o al puerto de conexión de la máquina.



En caso que: **El Dispositivo de Autenticación Integral**



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

## Activación del Plan de Contingencia

Los integrantes de la Mesa Electoral y el OSI, deberán tomar todas las medidas para instalar la Mesa Electoral, durante los días viernes 04 y sábado 05 de diciembre de 2015, extremando las diligencias para hacer las sustituciones o reposiciones correspondientes.



**Se preservará el Sistema Automatizado de Votación**

- 1 A solicitud de la Presidenta o Presidente, el OSI intenta corregir la falla en sitio. De no ser posible, avisa al Técnico de Soporte TS.
- 2 El TS constata la falla en sitio; en caso de no poder solucionarla, lo informa al Centro Nacional de Soporte, para que éste autorice la dotación o sustitución, según el caso.
- 3 La Presidenta o Presidente, se comunica con la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral, a través del número telefónico que se encuentra en el embalaje 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.**

## CONSTITUCIÓN

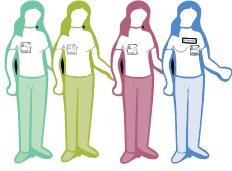
6 de diciembre de 2015

5:00

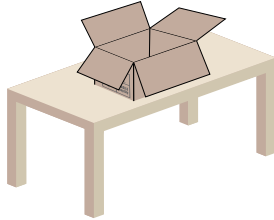
de la mañana

## Pasos

1. Los integrantes de la Mesa Electoral se identifican ante los efectivos militares del Plan República, revisan sus credenciales entre sí y se juramentan.

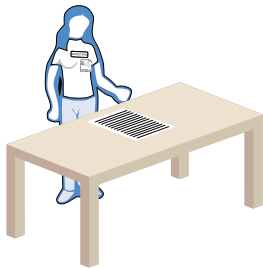


2. Reciben de los efectivos militares del Plan República el embalaje del material electoral, la maleta con la máquina de votación y sus componentes, cerradas y selladas, debidamente embaladas y precintadas.



3. Revisan y organizan el material en la Mesa Electoral.

4. La Secretaria o Secretario inicia el llenado del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral, llena, firma y hace firmar el Acta, en el aparte correspondiente al Acto de Constitución.



5. En presencia de los integrantes de la Mesa Electoral, el OSI instala la máquina de votación y sus componentes, resguardándola con el parabán plegable.

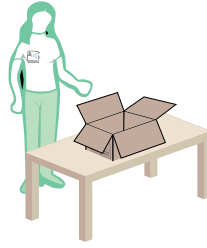
Imprime los reportes y el Acta de Inicialización en Cero, por tipo de elección y los entrega a la Secretaria o Secretario.



6. La Secretaria o Secretario firma y hace firmar el Acta de Inicialización en cero, por tipo de elección, por los



integrantes de la Mesa, OSI y Testigos; estampa el sello de la Mesa Electoral y la entrega junto con los reportes, a la Presidenta o Presidente, para su resguardo en el Sobre N° 1.



7. 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, la Secretaria o Secretario y testigos presentes.

8. La Presidenta o Presidente, declara formalmente Constituida la Mesa Electoral y anuncia en voz alta el inicio del Acto de Votación. Podrán votar en primer lugar, la Presidenta o Presidente, los miembros, la Secretaria o Secretario y el OSI, que estén inscritos según el Registro Electoral Definitivo, en la Mesa.

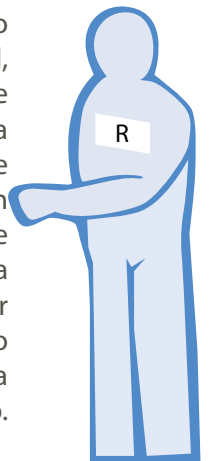


## Incorporación de los miembros de reserva

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

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

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, para prestar asistencia en el procedimiento de Control de Incidencias de la electora o elector, de ser necesario.



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

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

**5:30**  
de la mañana

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

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

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

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

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

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

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

Podrán incorporarse como miembros accidentales:

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

**7:00**  
de la mañana

**7:10**  
de la mañana

Los testigos de las mesas contiguas constituidas.

**8:00**  
de la mañana

### 4.- Pasan a ser miembros principales

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

**9:00**  
de la mañana

### 5.- Pasan a ser miembros principales

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

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

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

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

**5:30**  
de la mañana

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

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

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

**7:00**  
de la mañana

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

Podrán incorporarse, como miembros accidentales:

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

**8:00**  
de la mañana

**3.-** Pasan a ser miembros principales

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

**9:00**  
de la mañana

**4.-** Pasan a ser miembros principales

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

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

Si la Mesa Electoral no se puede constituir mediante los procedimientos anteriormente señalados, se informa a la Junta Municipal Electoral respectiva, para que tome las medidas necesarias a su Constitución, informando de ello, a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.

La incorporación de los miembros suplentes o de reserva, para suplir la falta de los miembros principales, debe efectuarse respetando el orden de su selección.

Si la Mesa Electoral se constituye con electoras o electores que no han sido seleccionados, es decir, que se incorporan accidentalmente, proceden a sortear los cargos que desempeñarán en la Mesa Electoral.

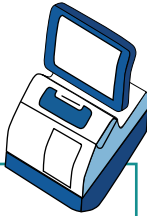
La coordinadora o coordinador de centro de votación brinda asistencia en la Mesa Electoral, en caso, de incorporación de miembros accidentales.



## Contingencias durante el Acto de Constitución

**En caso que:**

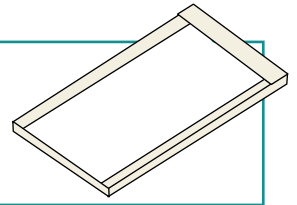
**La Máquina de Votación**



- No funciona.
- No emite los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora o el Acta de Inicialización en Cero.

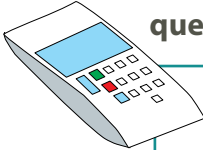
→ **La Boleta Electrónica**

Presenta falla que impide la conexión de la boleta con la máquina de votación, imputable a la membrana electrónica o al puerto de conexión de la máquina.



**En caso que:**

**El Dispositivo de Autenticación Integral**



- No funciona.

### Activación del Plan de Contingencia

- Sustitución de equipo o componente
- Pase a Sistema Manual

- 1 La Presidenta o Presidente notifica la falla a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- 2 El OSI reporta al TS y contará con 30 minutos para resolver la falla en sitio.
- 3 El TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de corregir la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral y el TS al Centro Nacional de Soporte, para que se autorice la sustitución y provea la máquina de votación de contingencia.
- 4 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 el embalaje del material electoral e informa sus datos de identidad, el código y nombre del centro de votación, y el número de la Mesa Electoral.
- 5 El OSI y el TS disponen de 90 minutos, contados a partir del vencimiento de los 30 minutos, antes señalados, para hacer la sustitución.
- 6 El funcionamiento de la máquina de votación se comprueba con la impresión de los reportes de Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora y el Acta de Inicialización en Cero, por tipo de elección, esta última será firmada por los integrantes de la Mesa Electoral, OSI y testigos presentes, se estampa el sello de la Mesa Electoral.
- 7 La Secretaria o Secretario deja constancia de la sustitución en el Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral.



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

A través de la Sala, se solicita la validación técnica al Centro Nacional de Soporte.

## Consideraciones Generales

**El Acto de Votación se desarrollará de manera ininterrumpida desde las 6:00 de la mañana hasta las 6:00 de la tarde**, 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 la electora o elector esté inscrita o inscrito, según el Registro Electoral Definitivo.
- Las electoras o electores venezolanas y venezolanos, presentarán su cédula de identidad, aún vencida, como único documento válido para el ejercicio del derecho al sufragio.
- La electora o elector podrá votar en la Mesa Electoral que le corresponda, según la data que arroje el Registro Electoral Definitivo; en ningún caso, podrá votar en una Mesa distinta a la asignada.
- 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 electrónica debe ubicarse a la derecha de la máquina de votación y el parabán plegable debe ser colocado, de manera, que se garantice el secreto del voto.
- Las electoras o electores ejercerán en una sola oportunidad su derecho al sufragio, contando con 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 estén impedidos para estampar su firma o huella dactilar en el cuaderno de votación, en las casillas **FIRMA y HUELLA** se anota "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 concentraciones en dicho perímetro.

- Ninguna electora o elector podrá utilizar celulares, equipos fotográficos, de video o cualquier otro equipo electrónico audiovisual, durante el Acto de Votación .
- Ninguna persona podrá concurrir armada al Acto de Votación.



Las funcionarias o funcionarios electorales que rehúsen admitir la votación de una electora o elector, serán sancionados conforme a lo establecido en el Artículo 230.3 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales.

## Asistencia a Electoras y Electores con alguna discapacidad

El Consejo Nacional Electoral, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley para las Personas con Discapacidad, garantizará a las electoras o electores con discapacidad el pleno ejercicio del sufragio, sin discriminación alguna.

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 física 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.

Facilite el acceso por la persona en silla de ruedas o su acompañante durante el recorrido de la Mesa Electoral.

Si la persona 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, adultos mayores y mujeres embarazadas.
- Presidente y Vicepresidente de la República.
- Presidente, Diputadas y Diputados de la Asamblea Nacional.
- Presidenta, Rectoras y Rectores del Consejo Nacional Electoral.
- Presidenta y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia.
- 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, secretarías o secretarios de las Juntas Electorales.
- Miembros, secretarías o secretarios de las Mesas Electorales.
- Pilotos que tengan actividades el día de las Elecciones.
- 

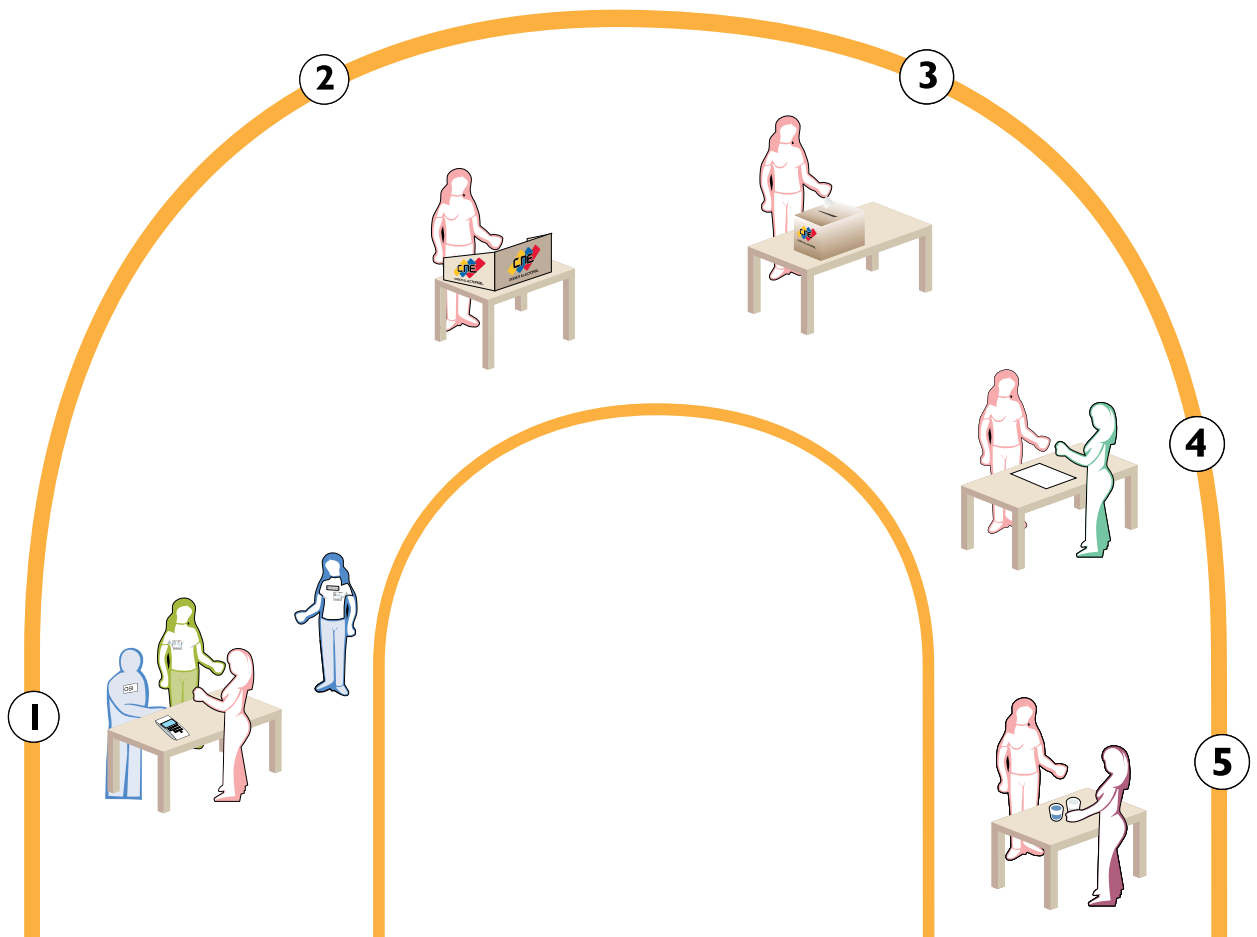
- Médicos y enfermeras en servicio.
- Funcionarias o funcionarios de los cuerpos policiales en servicio, quienes podrán ejercer el derecho al voto uniformados, sin portar sus armas de reglamento.
- Funcionarias o funcionarios de Protección Civil en servicio.
- Bomberos en servicio.



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

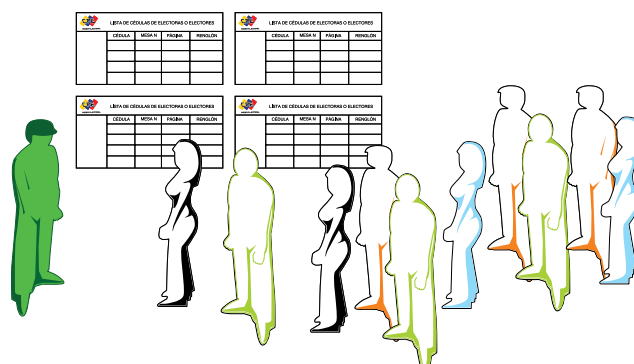
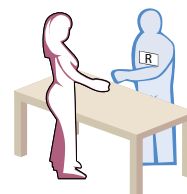


## Centro de Votación sin Estación de Información al Elector (una o dos mesas electorales)



## MESA ELECTORAL

**MIEMBRO DE RESERVA**  
Planilla de Incidencias  
Planilla de Registro y  
Control de Acompañantes  
para Votar



## Centros de votación con Estación de Información al Elector con tres o más mesas electorales

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

### Estación de Información al Elector

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

### 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** donde le indica el N° de la Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación, donde le corresponde firmar y estampar su huella dactilar.
- **Cuando la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, ser adulto mayor o analfabeta se haga acompañar por alguien de su confianza**, el OSIE cumplirá el procedimiento anteriormente descrito, y adicionalmente, le solicitará la cédula de identidad al acompañante e ingresará el número en el Sistema.
- Anota en la **hoja de taco** el número de la Mesa Electoral, página y renglón del cuaderno de votación, colocando al reverso el **sello VOTA CON ACOMPAÑANTE** y se la entrega a la

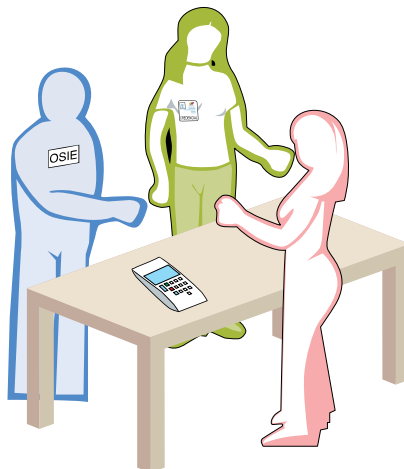
electora o elector, para que se dirija a la Mesa Electoral a ejercer su derecho al voto.

Una persona podrá acompañar a un elector, solo una vez, siendo obligatorio su registro, a través del Sistema de Información al Elector SIE.



**La Estación de Información al Elector funcionará hasta culminar el Acto de Verificación Ciudadana**, los OSIE serán responsables de la transcripción de los datos numéricos de las Constancias de Verificación Ciudadana, que les entreguen las presidentas o presidentes de las mesas electorales verificadas y, cuando ingresen al sistema la Mesa sorteada, obtendrán un código que debe ser transcrito en la Constancia que corresponda.

### Mesa Electoral Paso 1 Presidenta o Presidente



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

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

### Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI

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 OSI

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 6 minutos para votar; que al transcurrir los 3 primeros, la máquina emitirá un sonido claramente audible, como advertencia que le restan 3 minutos y completará su selección, cuando presione en la pantalla de la máquina el recuadro VOTAR. Seguidamente, 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 manera siguiente:

### Selección Individual

En la Boleta para elegir Diputadas o Diputados a la Asamblea Nacional

- Emita **un (1) voto** presionando en el recuadro correspondiente a la tarjeta de su preferencia, para elegir Diputadas o Diputados Lista.
- Emita **tantos votos** como cargos a Diputadas o Diputados nominales se elijan en la circunscripción.

### SELECCIONAR TODO

En la Boleta, emita el voto presionando en el recuadro superior de la tarjeta de su preferencia,

donde dice SELECCIONARTODO, para elegir a todas las candidatas o candidatos y lista postulados en dicha tarjeta, de una vez.

### Representación Indígena

*En las regiones*

**Occidente:** Entidades Zulia, Mérida y Trujillo.

**Sur:** Entidades Amazonas y Apure.

**Oriente:** Entidades Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas y Sucre.

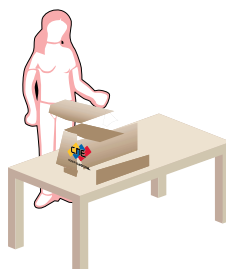
La electora o elector, además, debe emitir **un (1) voto** nominal para elegir Diputada o Diputado por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional, según corresponda, presionando en la tarjeta de la candidata o candidato de su preferencia.

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

### Paso 2 Electora o Elector



- Selecciona en la boleta electrónica las candidatas o candidatos de su preferencia, presionando la tarjeta o tarjetas que correspondan, verifica su selección en la pantalla de la máquina de votación y presiona el recuadro **VOTAR**.
- De no estar de acuerdo con su selección, antes de presionar en la pantalla de la máquina de votación el recuadro **VOTAR**, puede corregir, presionando, nuevamente, en la boleta 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.

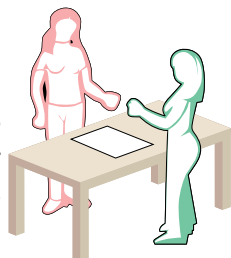


### Paso 3 Electora o Elector

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

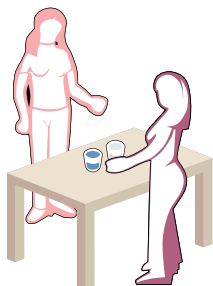


## Paso 5 Miembro B

- 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.

Durante el Acto de Votación La **Secretaria o Secretario**, es responsable de continuar el llenado del Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral y describir las situaciones que pudieran presentarse.

Así mismo, ordena el flujo de las electoras o electores en su recorrido por la Mesa Electoral.



Cuando la electora o elector no pueda votar, porque el dispositivo de Autenticación Integral 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 al menos un nombre y un apellido de los registrados en el SAI.

La Presidenta o Presidente marca con una equis (X), el recuadro correspondiente en la Planilla de Incidencias y se la entrega a la electora o elector.

El **Miembro de Reserva** le asiste en el llenado de la Planilla, la firma, hace firmar y estampar las huellas dactilares pulgar e índice del elector; le entrega el original y le indica retirarse de la Mesa Electoral; devuelve la copia a la Presidenta o Presidente, quien deberá introducirla en el Sobre N° 1, llegado el momento de la distribución de las actas e instrumentos electorales.

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

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

### USTED DEJÓ DE SELECCIONAR N CARGOS

y dos recuadros:

COMPLETAR SELECCIÓN

VOTAR

Si oprime el recuadro **COMPLETAR SELECCIÓN**, la máquina de votación queda habilitada para hacer la selección y si oprime el recuadro **VOTAR**, el voto no marcado es nulo.

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

Aparece en la pantalla de la máquina de votación el mensaje siguiente:

## USTED NO HA SELECCIONADO NINGÚN CARGO

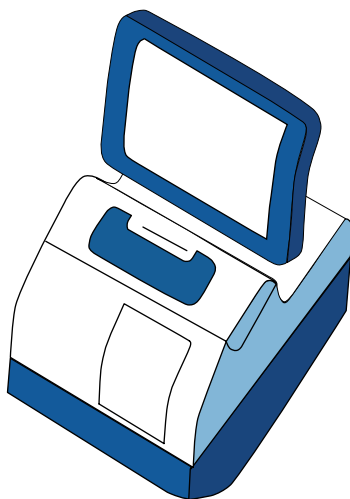
y dos recuadros:

### SELECCIONAR CARGOS

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

### VOTAR

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



La Presidenta o Presidente, debe presionar el botón de desbloqueo, para activar la máquina de votación y esperar el transcurso de los 6 minutos para votar, retira el comprobante de voto nulo y lo deposita 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:

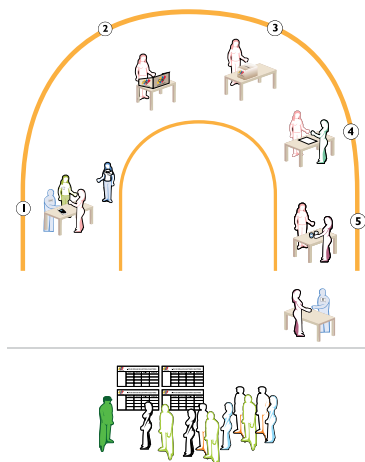
Se dispone de 6 minutos para votar, transcurrido el lapso, sin que la electora o elector haya votado, la máquina de votación se bloquea y genera en pantalla un mensaje.

**EL TIEMPO PARA VOTAR HA EXPIRADO, SUS VOTOS SERÁN NULOS y el sistema, en consecuencia expide un comprobante**

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

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

## Centros de votación sin Estación de Información al Elector con una o dos mesas electorales



### Consideraciones Generales

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

### Mesa Electoral

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

### Miembro de Reserva

- El día de la Constitución, recibe de la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral N° 1, las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar y la tinta sólida para impresión de huella dactilar.
- Cuando la electora o elector, por presentar alguna discapacidad, ser adulto mayor o analfabeta y se haga acompañar por una persona de su confianza, llena la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar, hace que la electora o elector firme y estampe su huella dactilar.
- En caso, que la electora o elector esté impedido físicamente para firmar o estampar su huella dactilar, el Miembro de Reserva escribirá en las casillas FIRMA/HUELLA DACTILAR la nota "Impedido físicamente". Luego, marcará con una equis (X) el tipo de discapacidad, si es adulto mayor o analfabeta.

- Seguidamente, 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.

### Miembro A

- Recibe de la electora o elector sólo la cédula de identidad **no hay hoja de taco**, para ubicar sus datos en la página y renglón del cuaderno de votación.

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

En caso que la electora o elector no se encuentre registrado en la base de datos

#### 1. Centros de Votación con 1 o 2 mesas electorales,

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 e votación, señalándole **que se dirija a la coordinadora o coordinador de centro de votación**, quien con su teléfono celular, a través del servicio de mensajería de texto, le informará del lugar donde le corresponde votar.

**Centros de Votación con 3 o más mesas electorales**, 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.

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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 como 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.

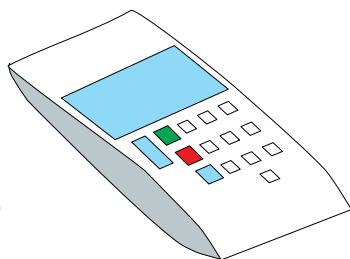
**5. En el supuesto que el dispositivo de Autenticación Integral refleje que el número de cédula de identidad ya votó**, informa de tal circunstancia a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien lo indica a la electora o elector para que se inicie el Procedimiento de Control de Incidencias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

**6. 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.

7. **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 equis (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 a través del OSI, quien se comunicará con el TS para que la gestione a través del Centro Nacional de Soporte.

## Contingencias durante el Acto de Votación

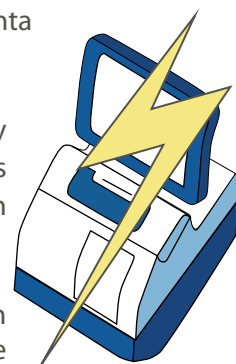
*Si se presentan los casos siguientes:*

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

- La Presidenta o Presidente notifica a la Sala

Situacional de la Junta Nacional Electoral.

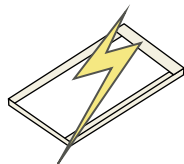
- El OSI reporta al TS y contará con 30 minutos para resolver la falla en sitio.
- El TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de corregir la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral y el TS al Centro Nacional de Soporte, para que se autorice la sustitución y provea la máquina 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, a los fines que se autorice la sustitución.
- El OSI y el TS disponen de 90 minutos, contados a partir del vencimiento de los 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. Si se refleja en la pantalla el total de electoras y electores que habían votado al momento de presentarse la falla, la máquina de votación imprime el Reporte de Sustitución de la Máquina de Votación, el cual debe ser guardado en el Sobre N° 1, junto con los demás reportes (Configuración, Diagnóstico del Sistema e Impresora).
- Vencido el lapso de 90 minutos, sin haberse sustituido la máquina de 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.



## Si falla el Dispositivo de Autenticación

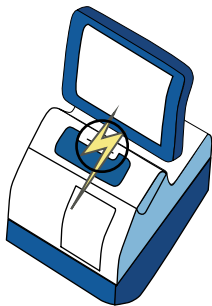
## Integral o la Boleta Electrónica

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



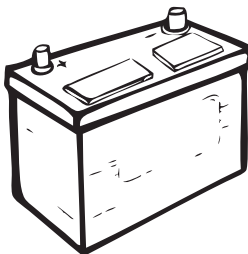
### La máquina de votación no emite el comprobante de voto

- 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 continuará 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.



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

- La Presidenta o Presidente notifica la falla a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- El OSI reporta al TS y contará con 30 minutos para resolver la falla en sitio, con la batería de respaldo.
- Si el TS y el OSI constatan en sitio la imposibilidad de resolver la falla, el OSI lo informa a los miembros de la Mesa Electoral.



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

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

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

## Votación Manual de Contingencia

En caso que en una Mesa Electoral la máquina de votación, la boleta electrónica o el dispositivo de Autenticación Integral no funcione y, no se logre su sustitución, sea desde el inicio del Acto de Votación o en el transcurso del Acto, se pasa a Votación Manual de Contingencia, previa autorización de la Sala Situacional.

- La Presidenta o Presidente en compañía de un efectivo militar del Plan República, se traslada al Centro de Acopio de Contingencia Parroquial y solicita el Material Electoral de Contingencia, que se entrega en una caja.
- La caja del material de contingencia estará identificada con 2 etiquetas (tope y lateral). La etiqueta colocada en el tope de la caja indica *“Solo para ser abierta por los miembros de la Mesa Electoral, en presencia del Plan República”*

### ESQUEMA INTERIOR DE LA CAJA DE MATERIAL ELECTORAL (CONTINGENCIA)

- 1 CAJA DE MATERIAL ELECTORAL (CONTINGENCIA)
- 2 ETIQUETA TOPE (SOLO PARA SER ABIERTA POR LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL EN PRESENCIA DEL PLAN REPÚBLICA)
- 3 SEPARADOR
- 4 ETIQUETA LATERAL DE IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA DE ENVÍO
- 5 KIT DE ACTAS
- 6 PAQUETE DE BOLETAS DE 500 UNIDADES, POR TIPO DE ELECCIÓN
- 7 MATERIAL DE APOYO Y UTILERÍA ( CONTINGENCIA)
- 8 KIT DE BOLSAS
- 9 CAJA DE URNA MANUAL
- 10 CAJA DE RESGUARDO DE BOLETAS DEPOSITADAS
- 11 6 PARABANES SENCILLOS

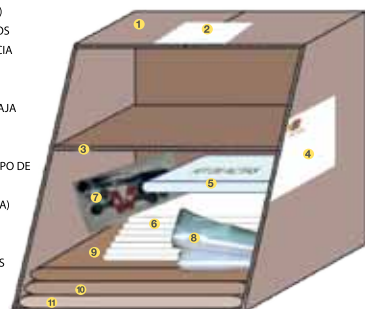


Ilustración: Oficina Nacional de Operaciones Electorales

- En aquellos centros de votación donde funcione un Centro de Acopio de Contingencia, las coordinadoras o coordinadores de centro de votación CCV, serán responsables de hacer entrega del material electoral a las presidentas o presidentes de Mesa.
- Los integrantes de la Mesa Electoral revisan el material de contingencia con la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia, que se encuentra dentro de la caja.
- Una vez adecuado el recinto electoral, se dará inicio a la votación manual.



## Acto de Votación Manual de Contingencia

### Miembro A

- Solicita a la electora o elector la cédula de identidad, 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.

Una persona podrá acompañar a un elector, solo una vez, siendo obligatorio su registro, en la Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar, que dispone el Miembro de Reserva.

### 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 parabanes para hacer su elección.
- Si la electora o elector responde negativamente, en voz alta le explica como votar:

**Usted dispone de una boleta, en la cual marcará con una equis (X) las tarjetas de su preferencia:**

**Un (1) voto** para elegir Diputadas o Diputados Lista.

**Tantos votos** nominales como cargos a Diputadas o Diputados se elijan nominalmente en la circunscripción.

### Representación Indígena

*En las regiones*

**Occidente:** Entidades Zulia, Mérida y Trujillo.

**Sur:** Entidades Amazonas y Apure.

**Oriente:** Entidades Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas y Sucre.

La electora o elector, además, deberá emitir **un (1) voto nominal** para elegir la Diputada o Diputado por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional, marcando con una equis (X) la tarjeta de su preferencia.

### Electora o Elector

- En la boleta electoral marca con una equis (X) las tarjetas de las candidatas o candidatos de su preferencia, la dobla y 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 parabanes.
- Indica a la electora o elector que deposite la boleta 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, en una elección nominal o lista, más de una tarjeta para un mismo tipo de elección, salvo que se trate de alianzas, en cuyo caso, el voto se escruta en la casilla Varias Tarjetas Válidas VTV.
- Aparezca marcado en la boleta, en una elección plurinominal, un número de tarjetas *superior* al número de cargos a elegir, salvo que se trate de alianzas, en cuyo caso, los votos se escrutan en la casilla Varias Tarjetas Válidas VTV.
- Aparezcan marcados en la boleta, en una elección plurinominal, un número de tarjetas *inferior* al número de cargos a elegir, en cuyo caso, el número de votos no marcados serán nulos.
- 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.

### 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 y, el **Miembro de Reserva**, 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 a las

# 6:00

de la tarde

**Salvo que hayan electoras o electores en cola para votar**

### Miembro A

- Cuenta el número de electoras y electores que acudieron a votar según el cuaderno de votación y lo anota en su carátula.
- Estampa el sello NO VOTO en las casillas FIRMA, HUELLA y SELLO del cuaderno de votación, correspondientes a las electoras y electores que no concurrieron al Acto. En los renglones donde aparezca la firma y huella de la electora o elector, NO se requiere ningún otro tipo de sello.

### Secretaria o Secretario

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

Original	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
Primera copia	<b>Sobre N° 2</b> Junta Regional Electoral
Segunda copia	<b>Presidenta o Presidente</b>
Tercera copia	<b>Secretaria o Secretario</b>

### ACTO DE ESCRUTINIO

Se realiza finalizado el proceso de votación, contabilizándose los votos emitidos a favor de las candidatas o candidatos, listas y alianzas; los resultados electorales los registra la máquina de votación en el Acta de Escrutinio, por tipo de elección.

- 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 2 metros de distancia de la Mesa Electoral.
- Impresos el primer ejemplar del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, 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.
- Se debe anotar en los ejemplares de las Actas de Escrutinio, por tipo de elección, la cantidad de electoras o electores que votaron según el cuaderno de votación.
- Los ejemplares del Acta de Escrutinio, por

tipo de elección, deben ser firmados por los integrantes de la Mesa Electoral, el OSI y testigos, se estampa el sello de la Mesa Electoral.

- Las observaciones se hacen constar en la casilla respectiva del Acta de Escrutinio que corresponda o en una hoja anexa, que formará parte del Acta.
- Si algún miembro de la Mesa Electoral o testigo se niega a firmar los ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, o no está presente en el momento de la firma, se deja constancia de ello, en la casilla Observaciones y se tendrá como válida.
- La falta de firma de uno o varios miembros de la Mesa Electoral en un ejemplar del Acta de Escrutinio, no afectará en ningún caso, su validez.
- Se distribuye el Primero y Segundo ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, en los Sobres N° 1 y N° 2, respectivamente.
- Corresponde un ejemplar de cada Acta de Escrutinio, por tipo de elección, a la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y los testigos de los postulantes o alianzas que alcanzaron las 3 mayores votaciones en la Mesa Electoral.
- Se imprimirán ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, a aquellos testigos presentes que lo soliciten, hasta agotarse el papel en la máquina.
- Se entregarán copias de la Constancia de Resultados de Escrutinio de Contingencia, a aquellos testigos que lo soliciten.

## Procedimiento

### Presidenta o Presidente

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

- Imprima el primer ejemplar del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, en el orden siguiente:

a) **Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional.**

b) **Diputadas o Diputados Nominales a la**

### Asamblea Nacional.

c) **Diputada o Diputado Nominal por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional, según corresponda.**

- Transmita los resultados al Centro Nacional de Totalización del Consejo Nacional Electoral.
- Imprima el Reporte de Transmisión "Transmisión Exitosa".
- Imprima los 6 ejemplares restantes del Acta de Escrutinio, por tipo de elección.
- Mantenga la memoria removible inserta en la máquina de votación.

### Secretaria o Secretario

- Anota en los ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, la cantidad de electoras y electores que votaron según el cuaderno de votación, tomando este dato de su carátula.
- Firma y hace firmar los ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, por la Presidenta o Presidente, miembros, OSI y testigos; luego, estampa el sello de la Mesa Electoral, en cada ejemplar.

### Presidenta o Presidente

- Distribuye en los Sobres N° 1 y N° 2, los ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, y demás instrumentos electorales señalados en sus carátulas.
- Las Planillas de Registro y Control de Acompañantes para Votar (en centros de votación con 1 o 2 mesas electorales) y copias de las Planillas de Incidencias, se guardan en el Sobre N° 1.
- Llena el Recibo de Entrega del Sobre, lo firma y hace firmar por el efectivo militar del Plan República; luego, estampa el sello de la Mesa Electoral.
- Entrega al efectivo militar del Plan República, los Sobres N° 1 y N° 2, con 3 copias del Recibo, para su resguardo, custodia y traslado, conservando el Original.

## Distribución de los ejemplares del Acta de Escrutinio

La máquina de votación imprime **7** ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, a través de la impresora interna.

1er. ejemplar	<b>Sobre N° 2</b> Junta Regional Electoral
2do. ejemplar	<b>Sobre N° 1</b> Junta Nacional Electoral
3er. ejemplar	<b>Presidenta o Presidente</b>
4to. ejemplar	<b>Secretaria o Secretario</b>
5to. ejemplar	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>primera</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.
6to. ejemplar	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>segunda</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.
7mo. ejemplar	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>tercera</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.

### Distribución del Recibo de Entrega del Sobre

<b>Original</b>	<b>Presidenta o Presidente</b> Mesa Electoral (Entrega los Sobres)
Primera copia	<b>Presidenta o Presidente</b> Junta Regional Electoral (Recibe Sobre N° 2)
Segunda copia	<b>Directora o Director</b> Oficina Regional Electoral (Recibe Sobre N° 1)
Tercera copia	<b>Efectivo Militar del Plan República</b> (Traslada los Sobres)

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

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

## Contingencias durante el Acto de Escrutinio

### 1. La máquina de votación refleja en pantalla los datos del escrutinio y no imprime el ejemplar del Acta de Escrutinio

*Elecciones a la Asamblea Nacional 2015*

- La Presidenta o Presidente notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral y luego, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, en el Centro de Acopio de Contingencia Parroquial correspondiente, de lo cual, se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.
- Se procede a levantar el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, de acuerdo con los datos reflejados en la pantalla, debiendo anotar en cada Acta, la cantidad de electoras y electores que votaron, según el cuaderno de votación; luego, se ordena la transmisión de los resultados electorales.

### En centros de votación con más de una Mesa Electoral

Si una Mesa no pudo transmitir los resultados electorales al Centro Nacional de Totalización, se procederá de la manera siguiente:

#### Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI

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

#### Técnico de Soporte TS

Se comunica, vía telefónica, con el Centro Nacional de Soporte (CNS), para avisar acerca de la transmisión fallida y solicitar la clave para activar la máquina de votación de la Mesa contigua, como máquina de transmisión de contingencia (este procedimiento se hará en las mesas del centro de votación hasta lograr la transmisión).

#### Centro Nacional de Soporte CNS

Recibe la llamada y proporciona la clave al TS.

#### Técnico de Soporte TS

Se comunica con el OSI y le suministra la clave.

#### Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI


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

**Presidenta o Presidente**

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

**Operadora u Operador del Sistema Integrado de la Mesa Contigua**

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

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

**SI SE LOGRA LA TRANSMISIÓN DE LOS RESULTADOS** desde la Mesa contigua, la máquina de votación imprime el Reporte de Transmisión “Transmisión Exitosa” y el OSI, lo entrega junto con el Reporte de Transmisión “Transmisión Fallida” y la memoria removible, a la Presidenta o Presidente de la Mesa Electoral, quien regresa a su Mesa e introduce los Reportes mencionados, en el Sobre N° 1 y devuelve la memoria removible a su OSI, para que la inserte, nuevamente, en la máquina de votación, a los fines de su resguardo.

**Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI**

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

**Secretaria o Secretario**

Deja constancia de lo ocurrido en la casilla de Observaciones del Acta de Escrutinio, por tipo de elección.

**SI NO SE LOGRA LA TRANSMISIÓN** desde la Mesa

Electoral contigua, la Presidenta o Presidente le solicita al OSI que guarde la memoria en su bolsita plástica, identificándola con la etiqueta para cerrarla y que se la devuelva.

**Operadora u Operador del Sistema Integrado OSI**

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

**Presidenta o Presidente**

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

**Secretaria o Secretario**

Deja constancia de lo ocurrido en la casilla de Observaciones del Acta de Escrutinio, por tipo de elección.

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

En el Distrito Capital y en el estado Vargas, el Sobre N° 2 se traslada a la Junta Parroquial Electoral correspondiente o Centro de Transmisión de Contingencia Parroquial, a los fines de la transmisión de contingencia de los resultados electorales.

Realizada o no la transmisión, el Sobre N° 2 con la memoria removible, se traslada luego, a la Junta Regional Electoral.

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

**SI NO SE LOGRA LA TRANSMISIÓN** desde la Mesa Electoral, el OSI extrae la memoria removible y la entrega a la Presidenta o Presidente guardada



en su bolsita plástica, debidamente identificada con su etiqueta para cerrarla, a los fines, de que la introduzca en el Sobre N° 2 y lo remita, con el efectivo militar del Plan República, al Centro de Transmisión de Contingencia Municipal. Luego, el Sobre N° 2 se traslada a la Junta Regional Electoral.

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

- La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral y luego, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita las Actas de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, y las Hojas Auxiliares de Escrutinio de Contingencia, en el Centro de Acopio de Contingencia correspondiente, de lo cual, se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.
- Los miembros de la Mesa Electoral proceden al Escrutinio Manual de Contingencia, con base en los comprobantes de voto depositados en la caja de resguardo, utilizando una Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección y el Acta de Escrutinio de Contingencia, que corresponda. Luego, se ordena la transmisión de los resultados electorales.
- Si una Mesa no pudo transmitir los resultados electorales al Centro Nacional de Totalización, se procederá conforme al procedimiento señalado en la contingencia N° 1.



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

## 3. La máquina de votación imprime los primeros ejemplares 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 las Actas de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, en el Centro de Acopio de Contingencia Parroquial correspondiente, de lo cual, se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.
- Se llena el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, con base en los datos contenidos en los ejemplares impresos; se ordena la transmisión de los resultados

electorales.

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

En todo caso, siempre se imprimirán los ejemplares del Acta de Escrutinio, por tipo de elección, o se llenarán las Actas de Escrutinio de Contingencia correspondientes, antes de intentar la transmisión desde una Mesa contigua.

## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A LA MÁQUINA DE VOTACIÓN.

- La Presidenta o Presidente lo notifica a la Sala Situacional de la Junta Nacional Electoral.
- El OSI notifica al TS, quien lo comunica al Centro Nacional de Soporte.
- En un tiempo que no exceda de 120 minutos, se provee a la Mesa Electoral de una batería de reemplazo.
- Dotada la Mesa Electoral con la batería, se continúa el procedimiento del escrutinio automatizado.



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

La Presidenta o Presidente, en compañía de un efectivo militar del Plan República, solicita el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, y las Hojas Auxiliares de Escrutinio de Contingencia, en el Centro de Acopio de Contingencia Parroquial correspondiente, y se dejará constancia en la Guía de Revisión de Material Electoral de Contingencia.

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

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



## Escrutinio Manual de Contingencia

### Secretaria o Secretario

- Anota los datos requeridos en la parte superior del Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, tomados de la carátula del cuaderno de votación.
- Anota la cantidad de electoras y electores que votaron, según el cuaderno de votación.

## CONTEO 1 ESCRUTINIO DE COMPROBANTES DE VOTO

### Miembros

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

### Secretaria o Secretario

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, la cantidad de comprobantes de voto depositados en la caja de resguardo.

### Presidenta o Presidente

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

### Secretaria o Secretario

Anota en cada Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia, la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato, según el número que lo identifica, remarcando con una línea, cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.

Anota en la Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia, la cantidad de votos nulos remarcando con una línea, cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.

## CONTEO 2 ESCRUTINIO DE BOLETAS ELECTORALES

### Miembros

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

### Secretaria o Secretario

Anota en el Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección, 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, lista 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.

### Secretaria o Secretario

Anota en la misma Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia, según el cargo a escrutar, la cantidad de votos válidos obtenidos por cada candidata o candidato y lista, así como los votos nulos y Varias Tarjetas Válidas (VTV), remarcando con una línea, cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.

Suma los resultados por candidata o candidato y lista.

Anota en la misma Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia, la cantidad de votos nulos remarcando con una línea, cada lado y centro del cuadro respunteado que sirve de guía.

Transcribe los resultados de la Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia al Acta de Escrutinio de Contingencia que corresponda, anotando la cantidad de votos obtenidos por cada candidata o candidato, lista y Varias Tarjetas Válidas (VTV). De igual modo, anota 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, por tipo de elección, con toda la información requerida; la firma y hace firmar por la Presidenta o Presidente, miembros, Secretaria o Secretario, testigos y el OSI y, estampa el sello de la Mesa Electoral.

Le anexa a cada original del Acta, el ejemplar de la Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia correspondiente, para ser guardados en el Sobre N°2 y las primeras copias del Acta en el Sobre N° 1.

### Secretaria o Secretario

Llena la Constancia de Resultados de Escrutinio de Contingencia, transcribiendo los datos del Acta de Escrutinio de Contingencia, en caso, que testigos la soliciten.

## Distribución del Acta de Escrutinio de Contingencia, por tipo de elección.

Original	Sobre N° 2 Junta Regional Electoral
Primera copia	Sobre N° 1 Junta Nacional Electoral
Segunda copia	Presidenta o Presidente
Tercera copia	Secretaria o Secretario
Cuarta copia	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>primera</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.
Quinta copia	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>segunda</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.
Sexta copia	Testigo del postulante o alianza que obtuvo la <b>tercera</b> mayor votación en la Mesa Electoral, por tipo de elección.

## Miembros



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

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

## VERIFICACIÓN CIUDADANA

### Consideraciones Generales

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

La Verificación Ciudadana permite verificar la precisión del Sistema Automatizado de Votación, a través de la correspondencia entre los comprobantes de voto contenidos en la caja de resguardo y los datos reflejados en el Acta de Escrutinio, por tipo de elección, así como el número de votantes y las observaciones, si las hubiere.

La Verificación Ciudadana se realizará sólo para los cargos de Diputadas o Diputados Nominales a la Asamblea Nacional.

## Criterios para realizar la Verificación Ciudadana

- Una vez distribuidos los Sobres N°1 y N°2.
- Antes de entregar el embalaje del material electoral y la máquina de votación y sus componentes al efectivo militar del Plan República.
- Cuando existan condiciones mínimas de seguridad en el centro de votación.

## Pasos

Las presidentas o presidentes de las mesas electorales se reúnen en el lugar donde funciona la Mesa Electoral N° 1 en el centro de votación; en presencia de los testigos, sortean las mesas electorales en las cuales se practicará la Verificación Ciudadana.

Escriben en papeles iguales los números de las mesas electorales que funcionaron en el centro de votación, en secuencia ordinal, comenzando con el número 1.

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

Extraen y anuncian el número de la Mesa o las mesas electorales sorteadas, según el rango establecido en la tabla siguiente:

MESAS ELECTORALES	VERIFICACIÓN CIUDADANA	PORCENTAJE VERIFICACIÓN
1 a 2	1	53,3 %
3 a 6	2	
7 a 9	3	
10 a 13	4	
> a 14	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 (Verificación Ciudadana) y se trasladan a la Mesa para realizar el conteo de Votos con la

asistencia de los 2 miembros de su Mesa.

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

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

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

### Se abre la caja de resguardo de comprobantes de voto y procede del modo siguiente:

- Cuenta en voz alta el total de comprobantes de voto y la Secretaria o Secretario lo anota en la Constancia.
- Lee en voz alta y muestra, uno a uno, los comprobantes de voto, expresando claramente el voto emitido a favor de las candidatas o candidatos nominales, así como los votos nulos y la Secretaria o Secretario, anota el resultado en la Hoja Auxiliar de Conteo (Verificación Ciudadana), que corresponda.

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

Los integrantes de la Mesa Electoral y testigos, firman la Constancia de Verificación Ciudadana en original y 3 copias, se estampa el sello de la Mesa Electoral.

Los integrantes de la Mesa Electoral proceden a guardar los comprobantes de voto en la caja de resguardo, que se cierra en sus uniones con cinta plástica transparente y le colocan la etiqueta que indica COMPROBANTES DE VOTOS VERIFICADA, previamente llenada, la firman los integrantes de la Mesa y testigos e introducen en una bolsa plástica transparente, cerrándola con un precinto.

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.

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

Una vez transcrita cada Constancia, el OSIE la devuelve a la presidenta o presidente, **indicándole, el código bajo el cual quedó registrada la transcripción,** para que lo anote en el espacio correspondiente que se ubica al pie de la Constancia de Verificación Ciudadana.

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

La Presidenta o Presidente se dirige a su Mesa; introduce el original de la Constancia en el sobre respectivo y lo entrega al OSI para que lo guarde en la maleta de la máquina de votación.



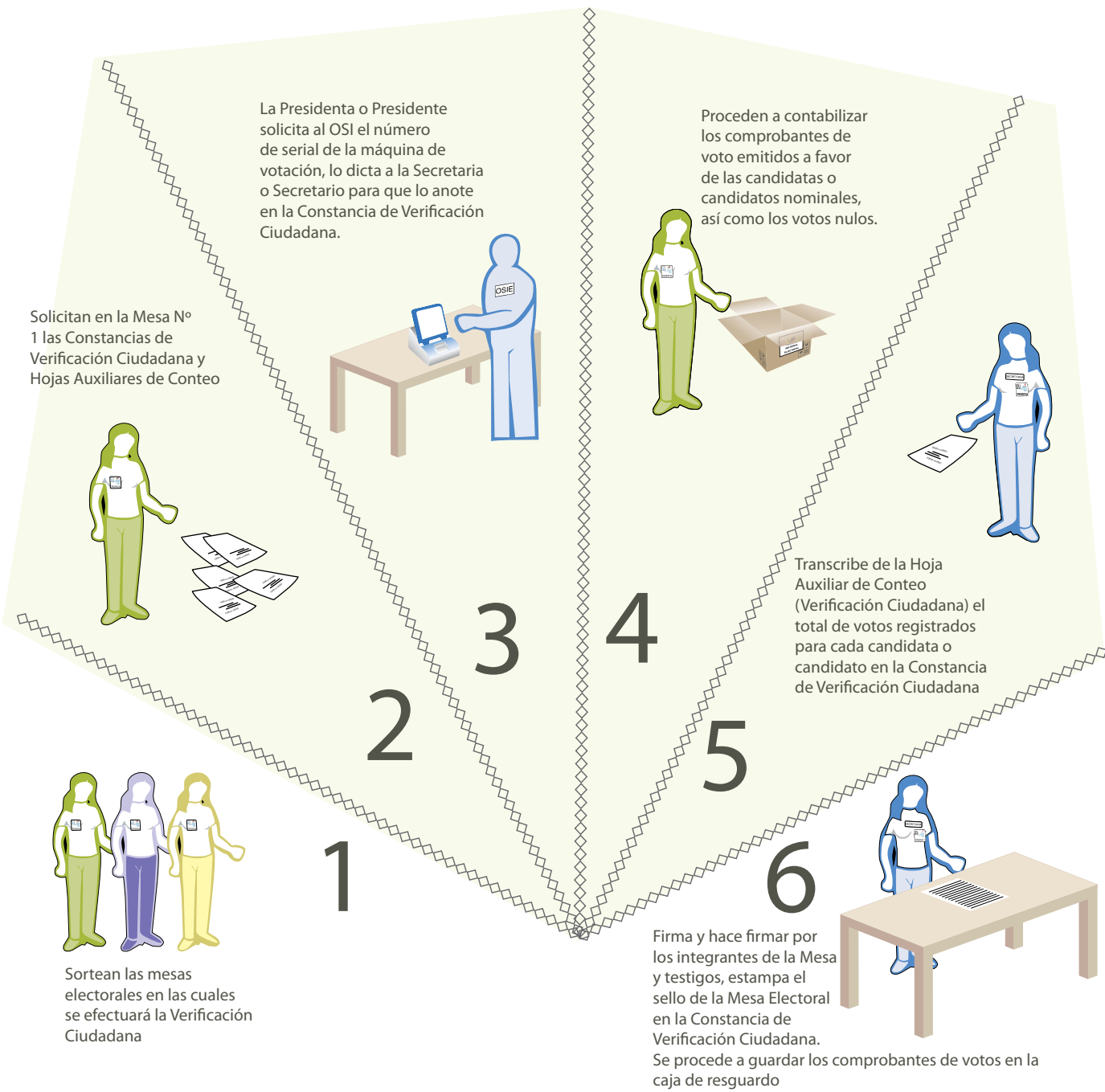
### Distribución de la Constancia de Verificación Ciudadana

<b>Original</b>	Se introduce dentro de un sobre, se cierra con su respectiva etiqueta y se coloca en la maleta de la máquina de votación
<b>Primera, segunda y tercera copias</b>	Se entregan a los testigos de las 3 candidatas o candidatos a Diputadas o Diputados Nominales a la Asamblea Nacional, con mayor número de votos en la Mesa Electoral verificada.

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.

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.

## Ilustración ( Verificación Ciudadana)



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

Trasladan las constancias de verificación ciudadana a la Estación referida, para entregarlas al OSIE, encargado de transcribir en el Sistema el N° de Acta, N° de Mesa, votos válidos por cada candidata o candidato, votos nulos y total de votos escrutados, quien indica a cada Presidenta o Presidente de Mesa, el código bajo el cual quedó registrada la transcripción.



## MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO, REUTILIZABLE Y DESECHABLE

### MATERIAL UTILIZADO

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

### MATERIAL REUTILIZABLE

- Parabán, previamente doblado (utilizado).
- Tinta roll-on.
- Paquetes de papel secante.
- Tirrajés para cerrar bolsas plásticas.
- Paquete de ligas.
- Almohadillas rectangulares para sellos húmedos.
- Tinta sólida para huella dactilar.
- Sellos: Mesa Electoral, NO VOTO, NULO y BOLETA INUTILIZADA (estos dos últimos utilizados en caso de contingencia).
- Etiquetas y distintivos.
- Manual.
- 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.
- Distintivos.
- Bolígrafos y marcador.
- Libreta de hojas blancas.
- Avisos de identificación de las mesas electorales (no utilizados).
- Hojas Auxiliares de Conteo Verificación Ciudadana (no utilizadas).
- Constancias de Verificación Ciudadana (no utilizadas).
- Constancias de Resultado de Escrutinio (no utilizadas).

Este material debe ser colocado, cuidadosamente, en bolsa plástica, precintada e identificada con su etiqueta, indicando en números la cantidad de cada uno de estos materiales y deben ser entregadas a los efectivos militares del Plan República, para su custodia y traslado a los galpones del Consejo Nacional Electoral. De igual modo, en los **centros de votación con Estación de Información al Elector**, trasladan la caja con el material utilizado.

### MATERIAL DESECHABLE

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

- Cajas de resguardo de comprobantes de voto que se deterioraron al abrirlas para la Verificación Ciudadana.
- Hojas de taco (utilizadas).
- Listas de cédulas de identidad.
- Avisos de identificación del centro de votación (utilizados).
- Avisos de identificación de las mesas electorales (utilizados)
- Afiches.
- Hojas Auxiliares de Conteo (Verificación Ciudadana) utilizadas.

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


Una vez finalizado el acto electoral, los integrantes de la Mesa Electoral deberán organizar el recinto, en las condiciones originales que lo recibieron, el día del Acto de Instalación.

## ANEXOS

- Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral
- Etiqueta para Cerrar Embalaje del Material Electoral (Finalizado Acto de Instalación)
- Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral
- Hoja de Taco / Planilla de Incidencias
- Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar
- Sobres N° 1 y N° 2
- Recibo de Entrega del Sobre
- Acta de Escrutinio de Contingencia
- Hoja Auxiliar de Escrutinio de Contingencia
- Constancia de Verificación Ciudadana
- Hoja Auxiliar de Conteo (Verificación Ciudadana)
- Etiqueta para Identificar la Maleta de la Máquina de Votación Verificada /  
Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto
- Etiqueta para Identificar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto Verificada



# Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral



## ACTA DE INSTALACIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Elección de: <sup>(01)</sup> \_\_\_\_\_ Acta N° <sup>(02)</sup> \_\_\_\_\_ Entidad Federal: <sup>(03)</sup> \_\_\_\_\_  
 Municipio: <sup>(04)</sup> \_\_\_\_\_ Parroquia: <sup>(05)</sup> \_\_\_\_\_  
 Nombre y Dirección del Centro de Votación: <sup>(06)</sup> \_\_\_\_\_  
 Código C.V: <sup>(07)</sup> \_\_\_\_\_ Mesa Electoral N° <sup>(08)</sup> \_\_\_\_\_ N° de Electoras y Electores inscritos en el Cuaderno de Votación: <sup>(09)</sup> \_\_\_\_\_  
 Terminales de Cédula de Identidad: Desde: <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

En la ciudad de: <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_ siendo las: <sup>(12)</sup> \_\_\_\_\_ en fecha: <sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_ de: <sup>(14)</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 y el artículo 294 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica de Procesos Electorales.

**Las mesas electorales recibirán el embalaje con el material electoral señalado en los literales "A" y "B".  
 La Mesa Electoral N° 1 adicionalmente recibirá en su embalaje el material electoral señalado en el literal "C".**

**A** **EL EMBALAJE DEL MATERIAL ELECTORAL DEBE CONTENER:** Material <sup>(15)</sup>

Cambios	Material <sup>(15)</sup>	Completo	Faltante
1	Juego de Acta de Instalación y Recepción de Material Electoral. (Que es la presente Acta)		
1	Etiqueta para Cerrar el embalaje 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		
1 c/u	Recibos de entrega de los Sobres y Etiquetas para cerrarlos		
2 x Mesa	Planilla de Registro y Control de acompañantes para votar (aplica en Centros de Votación con 1 o 2 mesas electorales)		
1	Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral y libreta de hojas blancas		
1	Hoja contentiva de Distintivos de los integrantes y testigos de Mesa Electoral		
1	Talonnario Planilla de Incidencias		
1	Número telefónico de la Sala Situacional		
2 c/u	Sellos de: Mesa Electoral, No Voto y avisos de identificación de la Mesa Electoral por Terminales de Cédula de Identidad		
1 c/u	Tinta sólida para impresión de huella dactilar, Tinta Húmeda para Sellos (Roll On) y almohadilla		
6	Bolígrafos		
4	Tirrajés 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)		
1 c/u	Porta desengrasante y tinta		
2	Pares de guantes de Polietileno (para el miembro B)		
1	Marcador de tinta roja para llenar los avisos de identificación de la Mesa Electoral por Terminales de Cédula de Identidad		
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** **LA MALETA DE LA MÁQUINA DE VOTACIÓN DEBE CONTENER:**

1 Máquina de Votación, 1 Memoria Removible, dentro del compartimento de la MV, 1 Caja Protectora del Sistema de Autenticación Integral (SAI), 1 Cable de Conexión Puerto U24, 1 Pañito de limpieza para el SAI, 1 Goma Protectora para el Cable del SAI.

Completo	Faltante	Faltante
<b>1 Dispositivo de Transmisión MÓDEM</b> (donde aplica): 2 Antenas, 1 Fuente de Poder, 1 Cable de comunicación USB, 1 Cable de Comunicación Puerto COM DB9 a DB25, 1 Inversor de corriente (aplica MV 3300 y 4000), 3 Rollos de Papel Térmico: 1 dentro de la MV y 2 en los compartimientos de la maleta. 2 Pares de Precintos (1 par azul a ser usado luego de la Instalación de la Mesa y 1 par rojo para ser usado al finalizar el evento electoral).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1 Kit Eléctrico compuesto por:</b> Extensión de 12 mts., 1 Convertidor 3 a 2 y según el modelo de MV, 1 Cable de Poder (AC) para inversor con cables de bornes integrado (aplica MV 4200 y 4300), 1 Cable de Poder AC para inversor (aplica MV 4000 ), 2 Cables de Poder (AC) 1 para MV 3300 y otro para el inversor, 1 Batería de 1000 amp, <b>Sobre Manila Media Carta:</b> 1 Etiqueta con la lista de chequeo de Componentes, Reporte impreso (clave para desbloqueo MV Etiqueta adhesiva color magenta, Etiqueta adhesiva color azul, 1 llave de MV, <b>Sobre de Manila</b> (Protocolo del Operador del Sistema Integrado de Votación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C** **LA MESA ELECTORAL N° 1 ADICIONALMENTE RECIBIRÁ EN EL EMBALAJE DE MATERIAL ELECTORAL LO SIGUIENTE:**

**(COLOCAR LOS AFICHES Y LISTADO EN UN LUGAR VISIBLE, EN LA ENTRADA DEL CENTRO DE VOTACIÓN)**

Completo	Faltante	Faltante	Faltante
1	✓ <b>ARCHES:</b> Centro de Votación, Garantías Electorales, Normas de Seguridad en el Centro de Votación, Funcionamiento de la Mesa Electoral, Boleta Electoral, Funciones de la Coordinadora o Coordinador del Centro de Votación, Funciones de los Electivos Militares del Plan República, Verificación Ciudadana y Voto con Acompañante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ver cuadro de rangos	✓ Juegos de Constancias de Verificación Ciudadana, Hojas Auxiliares de Coteo, Etiquetas para las Maletas y Cajas Verificadas, Bolsa plástica transparente para Constancia de Verificación Ciudadana (original y primera copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	✓ Listado de Cédulas de Identidad de las Electoras y Electores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EL PAQUETE EXTRA CONTIENE: (ver cuadro de rangos al reverso de esta Acta)**

Completo	Faltante	Faltante	Faltante
Ver cuadro de rangos	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) Tirrajés para cerrar bolsas plásticas; 2) Sellos de Mesa Electoral, 2) Sellos No Voto y 2) Frascos de Desengrasante y Tinta Indeleble.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**En el Acto de Instalación se debe verificar que la Máquina de Votación funcione e imprima los reportes de: Configuración, Diagnóstico del Sistema, Código de Verificación e Impresora <sup>(16)</sup>**

**VERIFICADO**

**NO VERIFICADO**

**OBSERVACIONES: <sup>(16)</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:

CARGO <sup>(17)</sup>	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.N°	FIRMA	TELÉFONO / CELULAR
PRESIDENTA O PRESIDENTE				
MIEMBRO A				
MIEMBRO B				
SECRETARIA O SECRETARIO				
OPERADORA U OPERADOR (OSI)				

CARGO <sup>(18)</sup>	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.N°	SIGLAS / N°	FIRMA
TESTIGO				
TESTIGO				
TESTIGO				
TESTIGO				
TESTIGO				

Se debe llenar esta Acta en letra de molde, clara y legible.

**ORIGINAL**  
**SOBRE N° 1 - JUNTA NACIONAL ELECTORAL**

Copyright © 2015  
 M. J. Rodríguez



**PODER ELECTORAL**  
**Junta Nacional Electoral**

**PÉGUESE ESTA ETIQUETA PARA CERRAR  
EMBALAJE DEL MATERIAL ELECTORAL**

**SÓLO DEBE SER ABIERTA POR LOS INTEGRANTES  
DE LA MESA ELECTORAL EN PRESENCIA DE LOS  
EFECTIVOS MILITARES DEL PLAN REPÚBLICA**

# Acta de Constitución y Votación de la Mesa Electoral



## ACTA DE CONSTITUCIÓN Y VOTACIÓN DE LA MESA ELECTORAL

Elección de: <sup>(01)</sup> \_\_\_\_\_ Acta N° <sup>(02)</sup> \_\_\_\_\_ Entidad Federal: <sup>(03)</sup> \_\_\_\_\_  
 Municipio: <sup>(04)</sup> \_\_\_\_\_ Parroquia: <sup>(05)</sup> \_\_\_\_\_  
 Nombre y Dirección del Centro de Votación: <sup>(06)</sup> \_\_\_\_\_  
 Código C.V.: <sup>(07)</sup> \_\_\_\_\_ Mesa Electoral N° <sup>(08)</sup> \_\_\_\_\_ N° de Electoras y Electores inscritos en el Cuaderno de Votación: <sup>(09)</sup> \_\_\_\_\_  
 Terminales de Cédula de Identidad: Desde: <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_ Hasta: <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_

### CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL

En la ciudad de: <sup>(12)</sup> \_\_\_\_\_ siendo las: <sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_ en fecha <sup>(14)</sup> \_\_\_\_\_ de <sup>(15)</sup> \_\_\_\_\_ de <sup>(16)</sup> \_\_\_\_\_, se inicia el Acto de Constitución de la Mesa Electoral de conformidad con el artículo 118 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales, estando presentes las ciudadanas y ciudadanos siguientes:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS <sup>(17)</sup>	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTA O PRESIDENTE			
MIEMBRO A			
MIEMBRO B			
SECRETARIA O SECRETARIO			
OPERADORA U OPERADOR (OSI)			
MIEMBRO DE RESERVA			
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS (legible) <sup>(18)</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 las: \_\_\_\_\_, anuncia en voz alta el inicio del Acto de Votación, de conformidad con los Artículos 121 y 132 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales; las Mesas Electorales funcionarán de seis de la mañana (6:00 am), hasta las seis de la tarde (6:00 pm), del mismo día y se mantendrán abiertas mientras haya electores y electoras en espera por sufragar.

DESINCORPORACIÓN E INCORPORACIÓN DE MIEMBROS, SECRETARIA O SECRETARIO Y TESTIGOS DE LA MESA ELECTORAL.

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

OBSERVACIONES: <sup>(19)</sup> \_\_\_\_\_

### CIERRE DEL ACTO DE VOTACIÓN

La Presidenta o Presidente siendo las: <sup>(20)</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:

<sup>(21)</sup>     
EN NÚMEROS

EN LETRAS

OBSERVACIONES: <sup>(22)</sup> \_\_\_\_\_

La Secretaria o Secretario velará para que los miembros de la Mesa Electoral llenen sus datos en forma clara y legible (Nombres y Apellidos, Cédula y Firma) en la presente Acta al momento del cierre, con el fin de elaborar la nómina para el respectivo pago de la dieta.

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

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS <sup>(23)</sup>	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTA O PRESIDENTE			
MIEMBRO A			
MIEMBRO B			
SECRETARIA O SECRETARIO			
OPERADORA U OPERADOR (OSI)			
MIEMBRO DE RESERVA			
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS (legible) <sup>(24)</sup>	CÉDULA DE IDENTIDAD	SIGLAS / N°	FIRMA

# Hoja de Taco / Planilla de Incidencias

(Centros de Votación  
con tres o más  
Mesas)



PODER ELECTORAL  
JUNTA NACIONAL ELECTORAL

MESA ELECTORAL N° : \_\_\_\_\_

PÁGINA DEL CUADERNO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

LINEA DEL CUADERNO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_



## PLANILLA DE INCIDENCIAS

CODIGO DE BARRA

Nacionalidad  VE  Cédula de Identidad:

Dirección:  
Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Parroquia: \_\_\_\_\_  
Dirección de Habitación: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

N° Telefónico de Habitación:

N° Telefónico de Celular:

Fecha de Nacimiento:           Sexo: F  M

El Sistema de Autenticación Integrado detectó que:

- Su Cédula de Identidad fue registrada como votante
- Su huella fue registrada como votante
- Sus datos no coinciden



\_\_\_\_\_  
Firma del Miembro de Reserva

\_\_\_\_\_  
Firma de la Electora o Elector

Original: Electora o Elector

Diríjase a la Sede del Consejo Nacional Electoral o a la Oficina Regional Electoral correspondiente para la regularización de sus datos



# PLANILLA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACOMPAÑANTES PARA VOTAR

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Procesos Electorales en concordancia con los artículos 290 Parágrafo Único y 291 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Procesos Electorales, regístrese los datos de las electoras o electores con discapacidad, analfabetas, adulto mayor y su acompañante.

HORA	APELLIDOS Y NOMBRES ELECTORA O ELECTOR	C.I. N°	FIRMA/HUELLA DACTILAR	MARQUE CON UNA EQUIS (X) T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ACOMPAÑANTE	C.I. N°	FIRMA/HUELLA DACTILAR
①				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
②				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
③				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
④				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
⑤				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
⑥				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			
⑦				Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Físico Motora <input type="checkbox"/> Adulto Mayor <input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/>			

T= DISCAPACIDAD TEMPORAL  
P= DISCAPACIDAD PERMANENTE

**NINGUNA PERSONA PODRÁ SER ACOMPAÑANTE POR MÁS DE UNA VEZ artículo 128 LOPRE único aparte**

**REMÍTASE EN EL SOBRE N° I DE LA MESA ELECTORAL N°I**



**SOBRE N° 1**  
**ELECCIONES A LA ASAMBLEA NACIONAL 2015**  
 Trasládese por el Efectivo Militar del Plan República a la  
**Junta Nacional Electoral**

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

- a.  Original del Acta de 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 por tipo de elección.
- e.  Segundo ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional.
- f.  Segundo ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados Nominal a la Asamblea Nacional.
- g.  Segundo ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional. (aplica solo en los estados, Amazonas, Apure, Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre, Mérida, Trujillo, y Zulia)
- h.  Reportes de Configuración, Diagnóstico, de la Impresora y Código de Verificación.
- i.  Planilla de Registro y Control de Acompañantes para Votar.
- j.  Reporte de Transmisión de Resultados Electorales.
- k.  Reporte de Sustitución de la Máquina de Votación.
- l.  Planilla de Catastro.
- m.  Copia Planilla de Incidencias.

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

- a.  Primera Copia del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional.
- b.  Primera Copia del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados Nominal a la Asamblea Nacional.
- c.  Primera Copia del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional. (aplica solo en los estados, Amazonas, Apure, Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre, Mérida, Trujillo, y Zulia)

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

- Mesa Electoral Automatizada con Transmisión**
- Mesa Electoral Automatizada sin Transmisión**



**SOBRE N° 2**  
**ELECCIONES A LA ASAMBLEA NACIONAL 2015**  
 Trasládese por el Efectivo Militar del Plan República a la  
**Junta 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.  Primer ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional.
- d.  Primer ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados Nominal a la Asamblea Nacional.
- e.  Primer ejemplar del Acta de Escrutinio Diputadas o Diputados por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional. (aplica solo en los estados, Amazonas, Apure, Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre, Mérida, Trujillo, y Zulia)
- f.  Memoria Removible. (en caso de Transmisión Fallida)

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

- a.  Original del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados Lista a la Asamblea Nacional. (Se anexa Hoja Auxiliar de Escrutinio)
- b.  Original del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados Nominal a la Asamblea Nacional. (Se anexa Hoja Auxiliar de Escrutinio)
- c.  Original del Acta de Escrutinio de Contingencia Diputadas o Diputados por la Representación Indígena a la Asamblea Nacional. (aplica solo en los estados, Amazonas, Apure, Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre, Mérida, Trujillo, y Zulia)  
Se anexa Hoja Auxiliar de Escrutinio

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

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

**(La Memoria Removible se traslada al Centro de Transmisión de Contingencia Regional o Municipal, según sea el caso por el Efectivo Militar del Plan República).**





PODER ELECTORAL  
Junta Nacional Electoral

# RECIBO DE ENTREGA DEL SOBRE

MARQUE CON UNA EQUIS (X)  
LOS SOBRES A ENTREGAR: N° 1  N° 2

Siendo las:  del día:  de , por medio del presente hacemos entrega de los Sobres de la Mesa Electoral N° , del Centro de Votación (nombre): , Código N°  de la Entidad Federal: , Municipio: , Parroquia:  al efectivo militar del Plan República, para su resguardo, custodia y traslado a la instancia que corresponda, según sea el caso.

## PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL (QUIEN ENTREGA LOS SOBRES)

NOMBRESY APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA/SELLO	DÍA /HORA DE ENTREGA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA JUNTA REGIONAL ELECTORAL (QUIEN RECIBE EL SOBRE N° 2)

CARGO	NOMBRESY APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA/SELLO	DÍA /HORA DE RECEPCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## DIRECTORA O DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL ELECTORAL (QUIEN RECIBE EL SOBRE N° 1)

CARGO	NOMBRESY APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA/SELLO	DÍA /HORA DE RECEPCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## EFFECTIVO MILITAR DEL PLAN REPÚBLICA (QUIEN TRASLADA LOS SOBRES)

JERARQUÍA	NOMBRESY APELLIDOS	FIRMA	CÉDULA DE IDENTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ORIGINAL

CORRESPONDE A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL












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



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

Entidad Federal:  Municipio:  Parroquia:


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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIEMBRO A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIEMBRO B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECRETARIA O SECRETARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OPERADORA U OPERADOR (OSI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

## Etiqueta para Cerrar la Caja de Resguardo de Comprobantes de Voto



### ETIQUETA PARA CERRAR LA CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DE VOTO

Entidad Federal:  Municipio:  Parroquia:

Nombre y Dirección del Centro de Votación:

Código C.V.:  Mesa Electoral N°:

Electoras y Electores que votaron según Cuaderno de Votación:  ..... en letras

en números

Cantidad de Votos emitidos según la Máquina de Votación:  ..... en letras

en números

Nosotros, los abajo firmantes, certificamos que la presente Caja contiene los Comprobantes de Voto de la Mesa Electoral antes identificada:

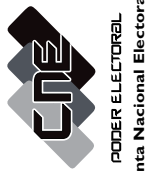
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
PRESIDENTA O PRESIDENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIEMBRO A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIEMBRO B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECRETARIA O SECRETARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OPERADORA U OPERADOR (OSI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coloque el sello de la Mesa Electoral

PÉGUESE EN LA CAJA DE RESGUARDO DE COMPROBANTES DE VOTO



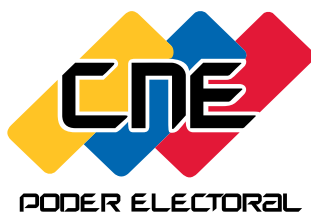
# Etiqueta para Identificar la Caja de Comprobantes de Votos Verificada



## PÉGUESE ESTA ETIQUETA PARA IDENTIFICAR LA CAJA DE COMPROBANTES DEVOTOS VERIFICADA

Elección de: \_\_\_\_\_ Entidad Federal: \_\_\_\_\_  
Parroquia: \_\_\_\_\_ 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			
SECRETARIA O SECRETARIO			
OPERADORA U OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO (OSI)			



## **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

TIBISAY LUCENA RAMÍREZ  
**Presidenta**

SANDRA OBLITAS RUZZA  
**Vicepresidenta**

SOCORRO ELIZABETH HERNÁNDEZ DE HERNÁNDEZ  
**Rectora Electoral Principal**

TANIA D´AMELIO CARDIET  
**Rectora Electoral Principal**

LUIS EMILIO RONDÓN  
**Rector Electoral Principal**

### **Órganos Subordinados**

#### **Junta Nacional Electoral**

Tibisay Lucena Ramírez (Presidenta)  
Socorro Elizabeth Hernández de Hernández (Miembro)  
Carlos Enrique Quintero Cuevas (Miembro)

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

Sandra Oblitas Ruzza (Presidenta)  
Tania D´Amelio Cardiet (Miembro)  
Andrés Eloy Brito (Miembro)

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

Luis Emilio Rondón (Presidente)  
Tania D´Amelio Cardiet (Miembro)  
Abdón Hernández Rodríguez (Miembro)