



Consulta Popular Nacional 2024

Manual de Funcionamiento de la Mesa Electoral

abril, 2024

I. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD

- En apoyo al Poder Popular traslada, resguarda y custodia el material electoral (**cotillones electorales**), desde los galpones del Poder Electoral (ONOE) a los centros de resguardo municipal y/o parroquial; y luego a los centros de votación, así como su posterior repliegue al finalizar las actividades en el centro de votación.
- Custodian el centro de votación, resguardando el material electoral (cotillón u sobre único).
- Responsables de mantener el orden público y seguridad de las personas dentro del centro de votación.
- Entregan el cotillón electoral al coordinador de centro, debidamente identificado, los días de **Recepción, Instalación y Constitución** de las mesas electorales.
- Brindan apoyo a las personas de tercera edad, personas con diversidad funcional, mujeres embarazadas, para asegurarles el fácil acceso al centro de votación.
- Finalizadas las actividades en el centro de votación, reciben el sobre único para su traslado, resguardo y entrega a la Comisión Electoral de la Consulta Popular Nacional 2024.

II. FUNCIONES DEL COODINADOR O COORDINADORA DE CENTRO DE VOTACIÓN

Es la persona responsable de las actividades electorales en materia de logística y de infraestructura del centro de votación. Estará presente un (1) coordinadora o coordinador por cada centro de votación.

- Recibe el centro de votación y verifica sus condiciones físicas.
- Recibe y despacha el material electoral perteneciente al centro de votación (cotillón y sobre único).
- Verifica la asistencia de los integrantes de mesa electoral los días de instalación y constitución.
- Asiste a los integrantes de la mesa electoral cuando sea requerido y en el momento de la incorporación de miembros suplentes.
- Colabora en la organización de la mesa electoral, para facilitar el flujo de electoras y electores.

- Orienta a la electora o elector que solicita su asistencia.
- Coordina la organización del recinto electoral, una vez finalizadas la actividades en el centro de votación, para que junto a los integrantes de cada mesa electoral garanticen que el centro de votación quede en las mismas condiciones en las cuales lo recibieron el día de la instalación.

III. INTEGRANTES DE LA MESA

Presidenta o Presidente: Es la máxima autoridad de la mesa electoral. Coordina la ejecución de cada uno de los actos electorales que allí se ejecutan, explica cómo votar. Se encarga de verificar la cédula de identidad de cada electora o elector.

Miembro: Coadyuva en la ejecución de los distintos actos que en ella se llevan a cabo, siendo responsable del llenado y la utilización del cuaderno de votación, donde la electora o elector firma y estampa su huella dactilar. Tiene derecho a voz y voto en las decisiones de la mesa electoral.

Secretaria o Secretario: Integrante de la mesa electoral, tiene como tarea principal llenar las actas e instrumentos electorales, así como orientar a las electoras y electores en el recorrido por la mesa electoral. Tiene derecho a voz y no a voto en las decisiones de la mesa electoral.

Miembro de mesa suplente: se incorpora como miembro accidental, para cubrir la falta de los miembros principales en el acto de instalación y el acto de constitución de la mesa electoral. Presta asistencia durante el desarrollo de la jornada.

IV. QUORUM REQUERIDO PARA LOS ACTOS DE INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL

En los actos de Instalación y Constitución de la mesa electoral deben estar presentes:

1. Coordinadora o Coordinador del centro de votación.
2. Presidenta o Presidente.
3. Miembro Principal
4. Secretaria o Secretario.

V. INSTALACIÓN DE LA MESA ELECTORAL (RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL)

1. En presencia de la coordinadora o coordinador del centro de votación, los integrantes de la mesa electoral se identifican en la entrada del centro de votación y entre sí, una vez que se presenten ante la mesa electoral, mostrando su credencial y cédula de identidad.

2. Una vez verificados, recibe el material electoral (cotillón electoral), verifican los precintos, chequean que el material corresponda con el centro de votación y mesa electoral, constatando que su contenido y cantidad este completo, según lo indicado en el acta de instalación y recepción del material electoral.
3. Adecuan el espacio físico para que la mesa electoral funcione en forma de herradura, velando por las condiciones de fácil acceso para la electoras o electores con diversidad funcional, adultos mayores y mujeres embarazadas.
4. Colocan el paraban en la mesa o escritorio, que debe tener una altura mínima de 80 cm a los fines de lograr una mayor garantía de privacidad y secreto al momento de ejercer el derecho al voto.
5. **Se procede a reconocer el afiche del Centro de Votación, a su llenado con la especificación clara y legible de los proyectos a consultar inscritos en el Sistema, y a su colocación en un sitio visible a la entrada del centro de votación.**
6. La secretaria o secretario, inicia el llenado del acta de instalación, anotando los datos de los integrantes de la mesa electoral, indicando en cada renglón la cantidad del material electoral. La hace firmar y entrega al presidente de la mesa.
7. La Presidenta o Presidente de la mesa, guarda el acta junto al resto del material electoral, lo precinta y custodia hasta el día fijado para el acto de constitución.
8. La Presidenta o Presidente de la mesa, tomará las medidas necesarias para completar algún material faltante, solicitando a la coordinadora o coordinador del centro de votación, el paquete extra de material electoral. Dejándose constancia de ello en el acta respectiva.

VI. FUNCIONAMIENTO DE LA MESA ELECTOR



VII. CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL

La mesa electoral se constituye para celebrar el acto de votación a las 05:00 am del día fijado para la celebración de la Consulta Popular Nacional 2024 (domingo 21 de abril), y funciona ininterrumpidamente hasta que concluya el proceso electoral.

Los integrantes de la mesa electoral se identifican ante los organismos de seguridad facultados en la entrada del centro de votación y entre sí, una vez que se presenten ante la mesa electoral, mostrando su credencial y su cédula de identidad. Una vez verificados reciben el material electoral procediendo a su orientación.

La Presidenta o Presidente:

1. Solicita el cotillón electoral, verificando que el precinto de seguridad colocado el día de la instalación, no esté violentado.
2. Junto a los otros integrantes de la mesa, organiza el material electoral.
3. Abre y muestra que la caja de resguardo de las boletas electorales esté vacía, la precinta con tirro, la firma y hace firmar en sus uniones por el miembro y secretaria o secretario.
4. La Presidenta o Presidente declarará formalmente constituida la mesa electoral y anuncia en voz alta el inicio del acto de votación.

Miembro Principal:

Escribe en el cuaderno de votación los datos en su caratula relativos a entidad federal, municipio, parroquia, nombre, código y dirección del centro de votación y número de mesa electoral.

Secretaria o Secretario:

Inicia el llenado del acta de constitución, la firma y hace firmar por la presidenta o presidente y demás integrantes de la mesa electoral.

VIII. ACTO DE VOTACIÓN

Es el acto donde las electoras o electores ejercen, en la mesa correspondiente, su derecho al sufragio.

Todos los electoras y electores deben acreditar su identidad con su cédula de identidad laminada, **aunque esté vencida**. Es el único documento valido para el ejercer el derecho al voto.

Estación identificación:

1. La presidenta o presidente, una vez verificada la cédula de identidad de la electora o elector, la entrega al miembro para que vaya anotando en el cuaderno de votación los datos en el cuaderno.

2. Pregunta a la electora o elector si sabe cómo votar; verifica si el elector ha leído el afiche del centro electoral; si tiene pleno conocimiento de todos los proyectos dentro de su comuna que conforman la oferta electoral y ya ha elegido el de su preferencia; si sabe como debe plasmar su elección en la boleta electoral; si responde a todo afirmativamente, le indica que se dirija a la estación vota, si la electora o elector responde negativamente, la presidenta o presidente explica como votar y verifica el conocimiento de las opciones a elegir en la boleta.
3. Hace entrega a la electora o elector de la boleta electoral junto al bolígrafo.

Estación cuaderno de votación:

1. Una vez la electora o elector haya manifestado su voluntad y depositado la boleta en la caja de seguridad, el miembro de mesa, encargado del llenado del cuaderno de votación, plasma los datos de la electora o elector, indicándole donde firmar y estampar su huella.
2. 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".
3. Cuando la electora o elector manifieste que se encuentra impedido físicamente para firmar y estampar su huella dactilar, en la casilla de "FIRMA" y "HUELLA" anotará "impedido físicamente".

Durante el acto de votación, la secretaria o secretario es responsable de continuar el llenado del Acta de Constitución y describir las situaciones que pudieran presentarse. Así mismo, ordena el flujo de las electoras o electores en su recorrido por la mesa electoral.

IX. HORARIO DE VOTACIÓN

De 6 a.m. a 6 p.m. Siempre y cuando no existan electores en cola.

X. QUIÉNES PUEDEN EJERCER EL DERECHO AL VOTO

Venezolanas y venezolanos a partir de 15 años de edad.

Venezolanas y venezolanos mayores de 18 años de edad, debidamente inscritos e inscritas en el Registro Electoral siempre y cuando no estén sujetos a inhabilitación política, interdicción civil o que su cédula de identidad haya sido declarada inhabilitada, insubsistente o nula por el órgano competente en materia de identificación.

Los extranjeros y las extranjeras debidamente inscritos e inscritas en el Registro Electoral, que hayan cumplido diez años o más de residencia en el país, no sujetos a interdicción civil o inhabilitación política.

XI. CIERRE DEL ACTO DE VOTACIÓN

- La coordinadora o coordinador del centro de votación constatará a las 06:00 p.m que no se encuentren electoras o electores en las afueras del recinto esperando para ingresar para ejercer su derecho al voto.
- A las 06:00 p.m antes de cerrar el acto de votación la presidenta o presidente de mesa constata que no se encuentren electores en la cola esperando para votar. Constatado que no existen electores en cola para votar, procede a anunciar a viva voz que el acto de votación ha finalizado.
- El miembro de la mesa, cuenta el número de electoras y electores que acudieron a votar, según el cuaderno de votación y lo anota en su carátula.
- La secretaria o secretario de la mesa procede a llenar el acta de cierre del acto de votación. Coloca el número de electoras o electores que votaron según el cuaderno de votación; verifica que los integrantes de la mesa escriban sus datos en letra clara y legible. Firma y la hace firmar por los integrantes de la mesa en el lugar correspondiente y la entrega a la presidenta o presidente.
- La secretaria o secretario de la mesa procede a inutilizar del cuaderno de votación los espacios de los renglones que quedaron en blanco, conjuntamente con el miembro de mesa.

XII. ACTO DE ESCRUTINIO

Se realiza finalizado el acto de votación. Se contabilizan los votos emitidos en la mesa electoral. Es un acto de carácter público, por lo que los integrantes de mesa podrán permitir el acceso de electoras o electores, sin más limitaciones que las que permita el espacio físico y seguridad del acto. Bajo ningún concepto se puede realizar el acto de escrutinio si en el centro o mesa de votación existe alteración del orden público.

El público que presencia el acto de escrutinio debe mantenerse a una distancia prudente de la mesa de votación, de por lo menos 2 metros, no se permitirá elementos audiovisuales (grabaciones, cámaras fotográficas) del público asistente. Se debe preservar los mecanismos de seguridad de todo el material electoral.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ACTO DE ESCRUTINIO MANUAL

- La presidenta o presidente anuncia el inicio del acto de escrutinio, en el cual el miembro de la mesa abre la caja de resguardo de las boletas electorales y cuenta la cantidad de boletas depositadas en la misma. La presidenta o presidente anuncia a viva voz y muestra una a una, la opción escogida en cada una de las boletas. La secretaria o secretario lleva acuciosamente el registro detallado de las cantidades resultantes de cada opción, y procede a llenar el acta de escrutinio con los resultados obtenidos. Así como la cantidad de votos nulos.

- El secretario o secretaria procede a dejar constancia de cualquier observación que considere necesario dejar asentado a solicitud de sus integrantes.
- El presidente o presidenta introduce en el sobre único el ejemplar del Acta de Escrutinio y demás instrumentos electorales señalados.
- El miembro de mesa guarda las boletas electorales en la caja de resguardo de boletas, la cierra con la cinta adhesiva o tirro, y la introduce en una bolsa plástica transparente, cerrándola con un precinto, la cual deberá ser entregada por la presidenta o presidente a los funcionarios de seguridad facultados para su resguardo y traslado a la Comisión Electoral.
- El secretario llena el recibo de entrega (único) y conjuntamente con el efectivo policial verifica que el mismo contenga todos los instrumentos electorales señalados, lo sellan y firman todas las partes en señal de conformidad, para su posterior traslado a la Comisión Electoral.

XIV. ¿CUÁNDO SE EMITEN VOTOS NULOS?

1. Cuando una electora o elector marca fuera del espacio correspondiente la opción de su preferencia, que sea imposible determinar su intención de voto.
2. Cuando la electora o elector no marque ninguna opción en la boleta.
3. Cuando la electora o elector marque dos (02) o más opciones al mismo tiempo.
4. Cuando la boleta electoral se encuentre mutilada, destruida o con pérdida de sus datos esenciales, que no permita determinar la intención de voto de la electora o elector.

XV. CONTENIDO REUTILIZABLE DEL COTILLÓN ELECTORAL

- | | |
|---|--|
| 1. Almohadillas para sellos. | 12. Sobre único manila extra grande. |
| 2. Tinta Roll-on para almohadilla. | 13. La etiqueta de identificación y sellado del sobre único. |
| 3. Kit de sellos húmedos. | 14. Bolsa de contingencia o paquete extra. |
| 4. Paraban. | 15. Un marcador de tinta indeleble. |
| 5. Caja de Resguardo de comprobante de la boleta. | |
| 6. Bolsa de contingencia. | |
| 7. Tirrap de amarre plástico. | |
| 8. Tirro de seguridad. | |
| 9. Tirro marrón. | |
| 10. Almohadilla dactilar. | |
| 11. Bolígrafos (3). | |