

**INSTRUCTIVO ELECTORAL  
CONSULTA CIUDADANA  
31 DE ENERO 2021**

**1) DE LA COMISION ORGANIZADORA NACIONAL Y REGIONAL**

La Comisión Organizadora Regional, será la encargada de dirigir e implementar la Consulta Ciudadana dentro del territorio que les corresponda, con la supervisión de la Comisión Organizadora Nacional.

Será responsabilidad de la Comisión Organizadora Regional respectiva informar la nómina de los miembros de las Comisiones Organizadoras Comunales y de los locales de votación de cada una de las comunas de su territorio.

Las Comisiones Organizadoras Regionales, según corresponda, deberán entregar con la debida anticipación a la autoridad correspondiente (carabineros) la fecha y horario de la consulta ciudadana, los locales de votación habilitados y el compromiso de cumplimiento de protocolos sanitarios en dichos locales de votación.

El formato respectivo para informar a la autoridad correspondiente se remitirá por la Comisión Organizadora Nacional una vez establecida las comunas y locales de votación afectos al proceso de la Consulta Ciudadana.

**2) DE LOS LOCALES DE VOTACIÓN:**

Será responsabilidad de la Comisión Organizadora Nacional definir, con acuerdo de la Comisión Organizadora Regional, el lugar donde funcionará el local de votación, dándose prioridad al inmueble de uso y acceso público cumpliendo las condiciones mínimas establecidas en el instructivo sanitario de las consultas.

**Solo se podrá habilitar un local por comuna.**

Se deberá dar la mayor publicidad posible a la designación de los locales, en el respectivo territorio, es por ello que además de la difusión local, será publicitada por los medios digitales oficiales que disponga el Partido Por la Democracia (WEB, Redes Sociales, etc.)

### **3) DE LOS MATERIALES ELECTORALES:**

Los materiales que se pondrán a disposición para desarrollar la Consulta Ciudadana serán distribuidos por región y en paquetes por comuna. Cada paquete comunal contendrá los siguientes materiales:

- a) Un listado de habilitados para votar, emitido por el Servicio Electoral, ordenada alfabéticamente con los/las afiliados/as habilitados/as para votar en ella, su rol único nacional y número de padrón interno (NP), además de una casilla verificadora para indicar si el elector emitió su sufragio.
- b) Un listado de electores inhabilitados para votar emitido por el Servicio Electoral
- c) Un Padrón de Votación en donde debe registrarse el NP, el nombre del elector/a, su RUN, el N° de cédula electoral que se le entrega y espacio para estampar su firma
- d) Las cédulas de votación. Su número será determinado por la Comisión Organizadora Nacional para cada comuna.
- e) Un acta de constitución de mesa y de escrutinio.
- f) Un acta de observaciones del proceso.
- g) Kit sanitario (mascarillas, guantes, alcohol gel) para uso de los/as integrantes de la mesa receptora de sufragios.
- h) Sobres de tamaño adecuado, para la elección, los que se destinarán para:
  - ✓ Votos Válidamente emitidos
  - ✓ Votos Nulos y Blancos
  - ✓ Talones de Votos Emitidos
- i) Un sobre para Acta de Constitución de Mesa y de Escrutinio y el Padrón de votación, que será enviado a la Comisión Organizadora Regional.
- j) Una cinta adhesiva.
- k) 03 Lápiz pasta azul
- l) Cinta demarcatoria
- m) Bolsas de basura

### **4) DE LOS LISTADOS DE HABILITADOS, NO HABILITADOS Y PADRON DE VOTACION.**

Cada mesa receptora de sufragios contará con los siguientes elementos para poder realizar la Consulta Ciudadana:

- a) Un listado de habilitados para votar, confeccionado a partir del Padrón emitido por el Servicio Electoral para la elección primaria de Gobernadores y Gobernadoras Regionales y Alcaldes y Alcaldesas del pasado 29 de noviembre de 2020. Dicho listado estará ordenado alfabéticamente con los/las afiliados/as habilitados/as para votar en ella, el rol único nacional de cada elector/a y número de padrón interno (NP), además de una casilla verificadora para indicar si el elector emitió su sufragio.
- b) Un listado de electores inhabilitados para votar emitido por el Servicio Electoral

- c) Un Padrón de Votación en donde debe registrarse el número de padrón interno (NP), el nombre del elector/a, su RUN, el N° de cédula electoral que se le entrega y espacio para estampar su firma

## **5) DE LOS/AS VOCALES DE MESA:**

Las mesas receptoras de sufragios estarán integradas por tres vocales designados y/o visados por la Comisión Organizadora Regional a propuesta de la Comisión Organizadora Comunal, de entre los/as electores de la comuna, pudiendo funcionar con un mínimo de dos vocales, teniendo preferencia para su funcionamiento los vocales que representen a cada candidatura inscrita.

## **6) DE LAS MESAS RECEPTORAS DE SUFRAGIO**

Las mesas receptoras de sufragios se instalarán a partir de las 09:00 horas del día de la consulta y funcionarán hasta las 18:00 horas, salvo que hubiere electoras/es presentes sin sufragar y que manifestaren su intención de hacerlo. En todo caso ninguna mesa podrá constituirse con posterioridad a las 12:00 horas. En caso de no constituirse una mesa, debe fusionarse con las que se encuentren en funcionamiento.

Las y los adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que tengan algún tipo de discapacidad, y electores/as que requieran ser asistidos en el ejercicio de su sufragio, tendrán trato preferente para votar durante todo el proceso.

Las/os vocales de mesa elegirán, de entre ellas y ellos, a quienes desempeñarán las funciones de presidenta/e y secretaria/o, dejando de ello constancia en el acta de constitución de mesa y escrutinio.

Instalada la mesa receptora de sufragio, el/la presidente/a de la mesa declarará iniciada la votación, dejándose constancia de la hora en el acta de constitución de mesa y escrutinio.

Cada elector/a deberá identificarse mediante su Carnet de Identidad o Pasaporte, no siendo válido ningún otro medio de verificación, ni autorización para sufragar. Para el solo efecto de identificar al elector nacional, se aceptarán las cédulas de identidad o pasaportes que hayan vencido a contar del 01 de octubre de 2019.

Al recibir un/a elector/a, los/as vocales de la mesa receptora de sufragios no deberán tocar la cédula de identidad de éste. Sólo si fuera necesario tocar la cedula de identidad, se deberá desinfectar esta con una solución de alcohol gel.

Al momento de colocar sobre la mesa la cédula de identidad, el/a elector/a debe retroceder al menos dos metros y deberá mostrar su rostro quitándose la mascarilla por no más de 3 segundos. Luego se

procederá a revisar su Cédula de Identidad en el Listado de habilitados para votar y si este se encuentra habilitado, se entregará la cédula de votación. En caso de que no se encuentre en el Listado de habilitados para votar, el/la vocal de mesa debe revisar el listado de inhabilitados e informar al elector/a que es el Servicio Electoral el que lo tiene inhabilitado.

Una vez que se certifica que el elector está habilitado para votar, en el listado de Habilitados para votar, el/la vocal debe marcar la casilla de verificación que se encuentra entre el NP y el Nombre del elector/a. Posteriormente se debe entregar la cédula de votación al elector/a y solicitar que firme el padrón de Votación de la mesa.

El/la vocal debe traspasar al Padrón de Votación en la misma línea donde firmó el/la elector/a y se anotó el número de la cédula de votación, el Número de Padrón Interno (NP), Nombre y RUN del elector/a.

La Cédula de Votación que recibirá el/la elector/a tendrá un talón foliado desprendible, con una numeración correlativa. Dicho número deberá ser anotado por el/la secretario/a al lado de la firma del elector/a.

Una vez que el/la elector/a haya marcado su preferencia, volverá a la mesa donde el/la presidente/a y el/la secretario/a verificarán que el número del talón corresponda al anotado anteriormente junto a su firma. Hecha la verificación, se cortará el talón, que se guardará en el sobre destinado al efecto; y se devolverá la cédula de votación al elector/a para que la introduzca a la urna. Concluido lo anterior, se entregará al elector/a su documento de identificación.

A las 18:00 horas, el/la presidente/a de la Mesa deberá hacerse un llamado a viva voz. Si no hay electores/as por sufragar, se declarará cerrada la votación dejando constancia en el Acta de la hora de cierre.

## **7) ACTOS PREVIOS AL ESCRUTINIO:**

El/la presidente/a de la Mesa contará el número de electores/as que hayan sufragado, según el Padrón de firmas de la mesa y el número de talones correspondientes a las cédulas emitidas y anotará en el Acta de Observaciones del proceso, la cantidad firmas y de talones.

## **8) DEL ESCRUTINIO:**

Se abrirá la urna y contarán las cédulas que contiene sin abrirlas, anotando la cantidad en el Acta de Observaciones del proceso. Si no coincidiera la cantidad de firmas en el Libro de Firmas, con los talones numerados y los votos, se dejará constancia en el Acta de Observaciones del proceso.

El/la presidente/a y el/la secretario/a firmarán por el dorso todos los votos emitidos antes de abrirlos.

El secretario/a abrirá las cédulas y el/la presidente/a de la Mesa y procederá a leer a viva voz la preferencia señalada en cada una.

Inmediatamente después de practicado el escrutinio y en el mismo lugar en que hubiere funcionado la Mesa Receptora, se llenará Acta de Constitución de mesa y Escrutinio firmada por todos/as los/as vocales y los apoderados de los candidatos que lo hubieren acreditado.

Completada el Acta de Constitución de mesa y Escrutinio, la mesa deberá enviar una foto del documento al correo [consultaciudadanappd@ppd.cl](mailto:consultaciudadanappd@ppd.cl) señalando en el asunto la comuna a la cual corresponde el acta de instalación y escrutinio, el nombre del local de votación y el número de mesa.

**Ejemplo: si el acta corresponde a la comuna de San Felipe deberá decir: ACTA SAN FELIPE, NOMBRE DEL LOCAL y MESA N° XX.**

#### **9) DEL DESPACHO DEL MATERIAL ELECTORAL:**

Una vez terminado el proceso electoral, los/as vocales/as de mesa junto a la Comisión Organizadora Comunal, deberán guardar los materiales electorales en los sobres dispuestos para tales efectos, los cuales deberán ser cerrados con la cinta adhesiva y firmadas tanto por la Comisión Organizadora Comunal como por el/la presidente/a y secretario/a de la Mesa.

Todos los útiles electorales utilizados y los no utilizados quedarán en custodia de la Comisión Organizadora Comunal para despacharlos el día lunes 01 de febrero de 2021 a primera hora a la Comisión Organizadora Nacional, quienes derivarán los resultados al Tribunal Calificador de Elecciones Nacional. Esto debe ser enviado por Chilexpress a nombre de Jorge Valle Hernández, Teléfono +56 9 8293 2565, oficina Brasil 641, Santiago Centro, e indicar si es pagado o por pagar, además de enviar por foto el voucher respectivo para hacer el respectivo seguimiento.

La Comisión Organizadora Regional deberá procurar el envío de todas las actas que contienen el resultado del escrutinio, cédulas de votación, Padrones de firmas, y todos los elementos utilizados para la Consulta Ciudadana. Estos deben estar separados por comuna y mesa.