

# GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES

## PROCEDIMIENTOS PARA EL DÍA DE LA VOTACIÓN Y EL USO DE MATERIALES Y ÚTILES ELECTORALES



**REFERENDO DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS  
Y CARTAS ORGÁNICAS**  
**20 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES  
REFERENDO DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y CARTAS ORGÁNICAS  
20 DE NOVIEMBRE DE 2016**

Depósito legal: -----

© Tribunal Electoral Departamental de Santa Cruz, 2016

Producción, edición y diseño:

Órgano Electoral Plurinacional/Tribunal Electoral Departamental Santa Cruz  
Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE

Dirección: Calle Andrés Ibáñez Nro. 150, esq. 21 de Mayo

Teléfonos de consulta: 333 6060 - 333 6067 - 333 6068

[www.oep.org.bo](http://www.oep.org.bo) - [santa.cruz.oep.org.bo](http://santa.cruz.oep.org.bo)

<http://demodiversidad.oep.org.bo>

Primera edición: octubre de 2016

Santa Cruz, Bolivia

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>Lista de material y útiles que se guardan y envían en cada kit electoral de mesa de sufragio</b> .....	5
<b>Contenidos del kit electoral para la mesa de sufragio</b> .....	6
<b>PASOS PARA EL DÍA DE LA VOTACIÓN</b> .....	7
<b>Paso 1:</b> Recepción y control de los materiales y útiles del kit electoral.....	7
<b>Paso 2:</b> Instalación de la mesa de sufragio.....	8
<b>Paso 3:</b> Apertura de la mesa de sufragio.....	9
<b>Paso 4:</b> Procedimiento de votación.....	11
Inicio de la votación.....	11
Conclusión de la votación y cierre de la mesa de sufragio.....	14
<b>Paso 5:</b> Escrutinio y Cómputo.....	14
Escrutinio.....	15
Cómputo.....	15
<b>Paso 6:</b> Cierre de la mesa de sufragio.....	16
<b>Paso 7:</b> Preparación de los sobres de seguridad.....	20
<b>ANEXO 1:</b> Acta electoral.....	22
<b>ANEXO 2:</b> Ejemplo de tipos de votos.....	23

# Introducción

Las juradas y los jurados electorales son la máxima autoridad de las mesas de sufragio el día del Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016. Para que estas autoridades electorales puedan cumplir adecuadamente con sus funciones se presenta esta Guía.

Las orientaciones que se brindan, pretenden asegurar un trabajo que garantice la participación ciudadana con igualdad y respeto, así como también el correcto desarrollo de la votación.

El contenido de esta Guía se centra en 7 pasos para que funcione las mesas de sufragio y se utilicen correctamente los materiales electorales y útiles el día de la votación.

Para cada paso se describen las orientaciones sobre lo que debe y puede hacer una o un jurado electoral.

La responsabilidad que tienen es coadyuvar a que el proceso de votación sea transparente y eficiente, que ciudadanas y ciudadanos ejerzan su derecho al voto y los resultados estén reflejados en las actas electorales. Para ello, el funcionamiento adecuado de las mesas de sufragio es responsabilidad de las juradas y los jurados electorales.

El 20 de noviembre de 2016 se realizará el Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016. En el municipio de Gutierrez se consultará a la población si el municipio se convierte en Autonomía Indígena Originaria Campesina. El Órgano Electoral Plurinacional ha preparado un kit electoral de mesa de sufragio que es el conjunto de materiales y útiles electorales, esenciales y necesarios para que una mesa de sufragio funcione correctamente el día del referendo. Los materiales y útiles electorales serán distribuidos en cajas de cartón que aseguren su transporte e identificación en todo momento.

## LISTA DE MATERIAL Y ÚTILES QUE SE GUARDAN Y ENVÍAN EN CADA KIT ELECTORAL DE MESA DE SUFRAGIO:

Nº	MATERIAL DEL "KIT ELECTORAL DE MESA DE SUFRAGIO"
1	MAMPARA
2	CARTEL IDENTIFICADOR DE MESA Y RANGO DE APELLIDOS
3	ÁNFORA DE SUFRAGIO
4	ACETATO
5	STICKER CON LOGO DEL OEP
6	ACTA ELECTORAL
7	PAPELETAS DE SUFRAGIO
8	LISTA ELECTORAL: Lista de personas habilitadas. También se llama "lista índice de ciudadanas/os habilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado índice".
9	LISTA ELECTORAL: Lista de personas inhabilitadas para votar. También se llama "lista índice de ciudadanas/os inhabilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado índice".
10	CERTIFICADOS DE SUFRAGIO
11	HOJA DE TRABAJO PARA EL CÓMPUTO
12	SOBRES DE SEGURIDAD A, B Y C
13	STICKER PARA EL SOBRE "A"
14	PLANTILLA PARA PERSONAS NO VIDENTES (CERCHA)
15	CINTA ADHESIVA
16	TAMPO
17	TINTA
18	REGLA
19	BOLÍGRAFOS
20	TOALLAS DE PAPEL (ROLLO PAPEL HIGIÉNICO)
21	SELLOS (Nº DE MESA/NO VOTÓ) opcional
22	VELA
23	FÓSFORO O ENCENDEDOR
24	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA
25	TIZA



## CONTENIDOS DEL KIT ELECTORAL PARA LA MESA DE SUFRAGIO

Los materiales y útiles electorales serán enviados en bolsas que irán dentro de una caja de cartón. Cada bolsa estará identificada con etiquetas que tendrán impresos códigos de barras y códigos QR con la siguiente información:

### DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, LOCALIDAD

- Recinto electoral
- Número de mesa

- Código QR
- Lista de materiales

Material electoral y útiles electorales.

Serán enviados en la caja de cartón



Los sobres A, B y C, el Acta Electoral, la Lista Electoral de personas habilitadas, la Lista Electoral de personas inhabilitadas, Lista Resumen de personas habilitadas, Certificados de Sufragio, stickers para el sobre A, acetato, plantilla para personas no videntes y Hoja de Trabajo para cómputo.

Estarán en la bolsa para documentos



Papeletas de sufragio adicionales al paquete de 200 que se entregará a cada TED.

Estarán en la bolsa plástica



## PASOS PARA EL DÍA DE LA VOTACIÓN

A continuación se describen los pasos para que funcione la mesa de sufragio y se utilicen correctamente los materiales electorales y útiles el día de la votación.

### PASO 1: RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DEL KIT ELECTORAL

- Sacar todo el material que está en la caja de cartón.
- Verificar que todo lo recibido esté de acuerdo a lo descrito en el “recibo del kit electoral”.
- Verificar cantidades y el buen estado de los materiales.

#### RECIBO DEL KIT ELECTORAL (MODELO)

No.	Material electoral	Cantidad Completo (C) Incompleto (I)	Estado Bueno (B) Dañado (D)	Observaciones de material incompleto (I) o dañado (D)
1	Mampara	8 – C	B	
2	Cartel	12 . C	D	Faltan 2 carteles
3	Ánfora	10 –I		Bolsa rota
	...			

Recibido por:

Presidenta/e de mesa de sufragio \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Secretaria/o de mesa de sufragio \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_

Entregado por:

Notaria/o electoral. Recinto \_\_\_\_\_ Mesa de sufragio \_\_\_\_\_

Fecha: .....

## PASO 2: INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

- a. Si no existe un recinto reservado para la votación, se instalará la **mampara** sobre una mesa.

La presidenta o presidente de mesa deberá realizar inspecciones al recinto reservado para garantizar la correcta, libre y secreta emisión del voto.

- b. En un lugar visible, cerca de la mesa de sufragio, se colocará el **cartel identificador de mesa**.
- c. La presidenta o presidente de la mesa de sufragio, con ayuda de una o un vocal, armará el **ánfora** de la siguiente manera:

- Cierra la base utilizando la cinta adhesiva.
- Desde el interior del ánfora, pega el acetato en la ventana.
- La o el presidente de la mesa de sufragio muestra que el ánfora se encuentra vacía.
- Cierra la parte superior del ánfora, con las alas hacia afuera para su estabilidad.
- Pega el **sticker con el logo OEP** sobre la ventana del ánfora.

- d. Se colocará el ánfora en un lugar visible y cercano al recinto reservado de votación.
- e. En la mesa de sufragio se acomodarán los útiles para la votación y se distribuirán las responsabilidades que cumplirán las y los jurados durante la jornada electoral para recibir a las y los electores.
- f. Por lo menos 3 de las juradas o jurados electorales firmarán y pondrán su huella dactilar en las papeletas de sufragio. Se sugiere ir firmando según lleguen las y los electores a votar. Para colocar la huella dactilar se utilizará el tampo. La tinta sirve para que el tampo no esté seco.

Las y los delegados de los frentes de opción acreditadas o acreditados, pueden firmar y estampar sus huellas dactilares en las papeletas.



## PASO 3: APERTURA DE LA MESA DE SUFRAGIO

La o el secretario de la mesa de sufragio inicia el llenado de las casillas 1,2 y 7 del acta electoral.

PARA LLENAR LAS CASILLAS DE RESULTADOS, SE DEBEN COLOCAR LOS NÚMEROS DE MANERA CLARA, EN CADA CASILLA UN NÚMERO USANDO LOS SIGUIENTES MODELOS DE NÚMEROS:



Llenado del Acta Electoral al INICIO de la votación.

### SECCIONES DEL ACTA ELECTORAL:

**APERTURA.** Se anota la hora en que la mesa está instalada y la presidenta o presidente anuncia a las y los presentes la apertura oficial de la mesa.

APERTURA		1		
La mesa se abrió a horas:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**JURADAS/JURADOS ELECTORALES.** Se registran sus nombres, números de cédula de identidad y, a la izquierda en la columna de INICIO, su firma y huella dactilar.

JURADAS/JURADOS ELECTORALES		2	INICIO
PRESIDENTA / PRESIDENTE			
NOMBRE COMPLETO: _____			
NUM. DOCUMENTO: <input type="text"/>			FIRMA Y HUELLA
SECRETARIA / SECRETARIO			
NOMBRE COMPLETO: _____			
NUM. DOCUMENTO: <input type="text"/>			FIRMA Y HUELLA
VOCAL			
NOMBRE COMPLETO: _____			
NUM. DOCUMENTO: <input type="text"/>			FIRMA Y HUELLA
VOCAL			
NOMBRE COMPLETO: _____			
NUM. DOCUMENTO: <input type="text"/>			FIRMA Y HUELLA
VOCAL			
NOMBRE COMPLETO: _____			
NUM. DOCUMENTO: <input type="text"/>			FIRMA Y HUELLA

**DELEGADA ACREDITADA / DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA).** En el espacio que corresponda (**SÍ o NO**), escribe el número de cédula de identidad y nombre completo de la o el delegado y le pide que en la columna **INICIO** firme y coloque su huella dactilar.

DELEGADA ACREDITADA / DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA)					7
OPCIÓN	NUM. DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA Y HUELLA (INICIO)	FIRMA Y HUELLA (CIERRE)	
<b>SÍ</b>					
<b>NO</b>					

La/el secretario guarda el acta electoral en el sobre A “documentos” en un lugar seguro.

**Suspensión de la votación Ley 026 DE Régimen Electoral, art. 166.**

Cuando exista un problema que impida continuar con la votación, la presidenta o el presidente de la mesa de sufragio podrá suspender momentáneamente la votación. La interrupción no puede durar más de una hora y, al final del día, la votación se prorrogará por el tiempo que dure ésta. Este evento se registra en la casilla “observaciones” del Acta Electoral.

## PASO 4: PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

### INICIO DE LA VOTACIÓN

Para que empiece la votación, la o el presidente de la mesa de sufragio exclama en voz alta “¡se inicia la votación!”.

Primero votan las y los jurados. Durante la jornada tienen preferencia para votar las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas con niñas/os menores de un año y personas con discapacidad.



1

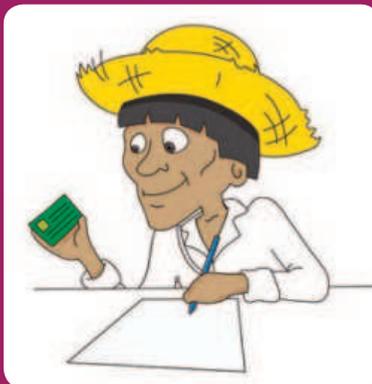
La electora o elector presentará a la presidenta o al presidente de la mesa de sufragio su cédula de identidad original y vigente.



- En este Referendo se aceptan cédulas que caducaron después del 20 de noviembre de 2015.
- Si existe alguna discrepancia entre el documento de identidad y el registro de la o el elector en la lista de personas habilitadas, son las y los jurados o las y los notarios que determinan si la persona puede votar.

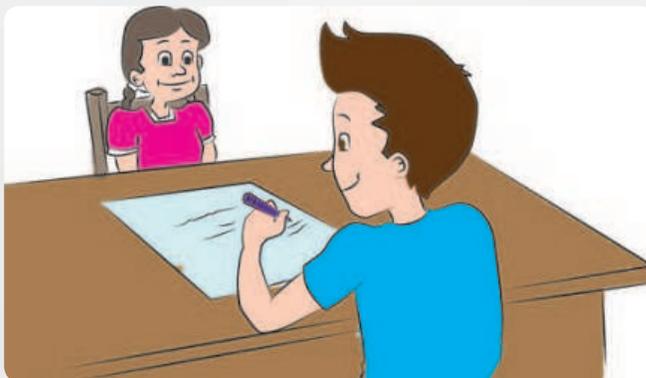
2

La secretaria o secretario verificará los datos personales en la **Lista Electoral de personas habilitadas**. En caso de que la persona esté inhabilitada o no se encuentre en los registros podrá apersonarse a un punto de información o ante la notaria o notario electoral para conocer su situación. De confirmarse la inhabilitación de la ciudadana o ciudadano no se le permitirá votar.



3

La/el elector firmará y pondrá su huella dactilar en la Lista Electoral. Si no sabe firmar, estampará sólo su huella dactilar.



4

La secretaria o secretario tachará el nombre de la electora o del elector en la Lista Electoral, en señal de que su voto ya fue emitido.



5

La presidenta o presidente de mesa entregará la papeleta de sufragio al elector o electora, mostrando que no presenta ninguna marca.



6

La o el elector entrará en el recinto reservado donde ejercerá su derecho al voto, marcando la papeleta en la casilla que prefiera (SÍ o NO).



7

El presidente o presidenta de la mesa firmará y estampará su huella dactilar en el certificado de sufragio.



8

Una vez depositado el voto en el ánfora, la presidenta o presidente de mesa devolverá su cédula de identidad y el certificado de sufragio a la o el ciudadano.



## CONCLUSIÓN DE LA VOTACIÓN Y CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO

Transcurridas las ocho horas desde la apertura de la mesa de sufragio, si no hay electoras o electores en la fila o si ya han votado el total de las personas habilitadas, concluirá la votación. El presidente o la presidenta cierra la mesa de votación diciendo en voz alta la frase: “¡se cierra la votación!”



## PASO 5: ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Concluida la votación, la o el Jurado Electoral realizará el escrutinio y cómputo de votos en el mismo lugar en el que se instaló la Mesa de Sufragio, en acto público en presencia de las delegadas o delegados de los frentes de opción y electoras y electores.

## ESCRUTINIO



Es el recuento de las papeletas de sufragio.

Concluida la votación, a las 8 horas de funcionamiento de la mesa de sufragio o hasta que terminaron de votar todas las personas de la fila, la o el secretario iniciará el recuento de las papeletas de sufragio que se encuentran en el ánfora; la o el presidente numerará las papeletas usadas sin desdoblarlas.

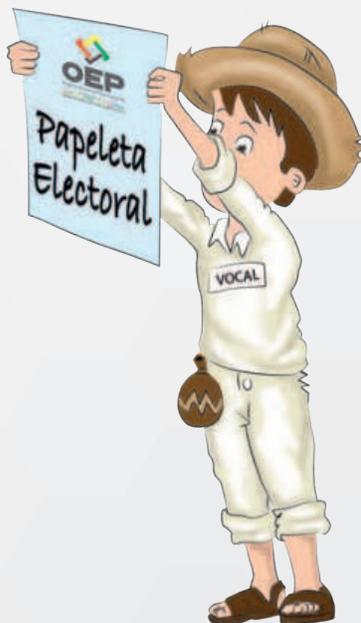
Se contrastará la cantidad de papeletas en ánfora con la cantidad de ciudadanas/os que emitieron su voto, según la Lista Electoral de personas habilitadas.

## CÓMPUTO

Es la suma de resultados de los votos.

La o el secretario desdoblará la papeleta de sufragio, la exhibirá y leerá en voz alta la opción votada.

Dos vocales se encargarán de registrar la opción elegida en cada voto. Una o un vocal anotará con **marcador o tiza** en la pizarra y otra/o vocal anotará en la hoja de trabajo los resultados.



## HOJA DE TRABAJO PARA EL CÓMPUTO:

Hoja de Trabajo para el cómputo de votos (tamaño original 21 cm x 29.7 cm A4).

**OEP**  
**REFERENDO DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y CARTAS ORGÁNICAS**  
**20 DE NOVIEMBRE DE 2016**  
**HOJA DE TRABAJO PARA EL CÓMPUTO DE VOTOS**

Departamento: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE MESA: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Recinto: \_\_\_\_\_

<b>SÍ</b>	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110
	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220
	225	230	235	240	245	250	255	260	TOTAL "SÍ" <input type="text"/>													
<b>NO</b>	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110
	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220
	225	230	235	240	245	250	255	260	TOTAL "NO" <input type="text"/>													
<b>BLANCOS</b>	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110
	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220
	225	230	235	240	245	250	255	260	TOTAL "BLANCOS" <input type="text"/>													
<b>NULOS</b>	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110
	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220
	225	230	235	240	245	250	255	260	TOTAL "NULOS" <input type="text"/>													

**SÍ**      
**NO**      
**VÁLIDOS**      
LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO.  
**BLANCOS**      
**NULOS**

PRESIDENTE/PRESIDENTE \_\_\_\_\_ SECRETARÍA/SECRETARIO \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_  
 VOCAL \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_

## PASO 6: CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO

La mesa se cerrará cuando haya concluido la votación, los datos del conteo de votos y las apelaciones u observaciones han sido asentadas en el Acta Electoral y el jurado haya preparado los tres sobres de seguridad.

### Llenado del Acta Electoral al CIERRE de la mesa de sufragio

La o el presidente anuncia los resultados, la o el secretario verifica que coincida la sumatoria de votos válidos, nulos y blancos con la cantidad de ciudadanas y ciudadanos que emitieron su voto según la Lista Electoral de personas habilitadas. La o el secretario completa las casillas 3, 4, 5, 6 y 7 del Acta Electoral.

## Secciones del Acta Electoral:

CÓMPUTO DE VOTOS				3
<b>SÍ</b>				
<b>NO</b>				
	=			
<b>VÁLIDOS</b>				
<small>LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO</small>				
<b>BLANCOS</b>				
<b>NULOS</b>				

**CÓMPUTO DE VOTOS.** Se anotan los resultados: el número de votos por el **SÍ** y por el **NO** y la suma que es la cantidad de **VOTOS VÁLIDOS**. Asimismo, se anota la cantidad de votos **BLANCOS** y **NULOS**.

**OBSERVACIONES.** Son registrados hechos relevantes ocurridos durante la jornada electoral y aclaraciones o correcciones realizadas en el Acta. Asimismo, observaciones de ciudadanas/os inscritos en la misma mesa de sufragio y observaciones o apelaciones de delegadas/os acreditados en esa mesa. Al final de las observaciones se agrega la frase “corre y vale”.

OBSERVACIONES	4
<small>En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega “Corre y vale”</small>	

**CIERRE.** Se consigna la hora del **CIERRE DE LA MESA DE SUFRAGIO** que implica que concluyó la votación, se terminó de llenar el Acta con los resultados de cómputo y se prepararon los sobres **A, B y C**.

CIERRE		5
La mesa se cerró a horas:		
<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados que emitieron su voto (del listado Índice):		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados:		
2	3	1

**CIERRE.** Las y los jurados firman y colocan su huella dactilar.

INICIO	CIERRE	6
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	
FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	

**DELEGADA ACREDITADA/DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA).** En la columna **CIERRE** firman y colocan su huella dactilar.

DELEGADA ACREDITADA/DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA)				
OPCIÓN	NUM. DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA Y HUELLA (INICIO)	FIRMA Y HUELLA (CIERRE)
SÍ				
NO				

## DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL ACTA ELECTORAL:

La o el presidente de la mesa de sufragio entrega las copias del Acta Electoral de la siguiente manera:

### Distribución del original y copias del Acta Electoral

El **original** del Acta se introduce en el sobre A “Documentos”.  
 La **1ª** copia del Acta Electoral se quedará con **la o el auxiliar para la transmisión rápida de resultados**, la **2ª** será para **la o el presidente de mesa**, la **3ª** se entregará a **la o el notario** y la **4ª** y **5ª** son para las y los delegados acreditados en la mesa, si éstos últimos no están presentes, las copias también se introducen en el sobre “Documentos”.

## PASO 7: PREPARACIÓN DE LOS SOBRES DE SEGURIDAD



Juradas y jurados preparando sobres A, B y C en presencia de la notaria electoral.

El kit electoral contiene 3 sobres de seguridad. Al finalizar la jornada electoral en cada uno de ellos se introducirán los siguientes documentos:

SOBRE	DOCUMENTOS QUE SE GUARDAN EN CADA SOBRE
<p><b>A. "Documentos"</b></p>  <p>DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Electoral original.</li> <li>• Hoja de trabajo.</li> <li>• Listas electorales de personas habilitadas e inhabilitadas.</li> <li>• Si se designan nuevas/os jurados electorales, Acta de Designación.</li> </ul>
<p><b>B. "Papeletas de sufragio utilizadas"</b></p>  <p>PAPELETAS DE SUFRAGIO UTILIZADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeletas de sufragio utilizadas por ciudadanas y ciudadanos para emitir su voto.</li> </ul>

### C. "Material restante"



MATERIAL RESTANTE

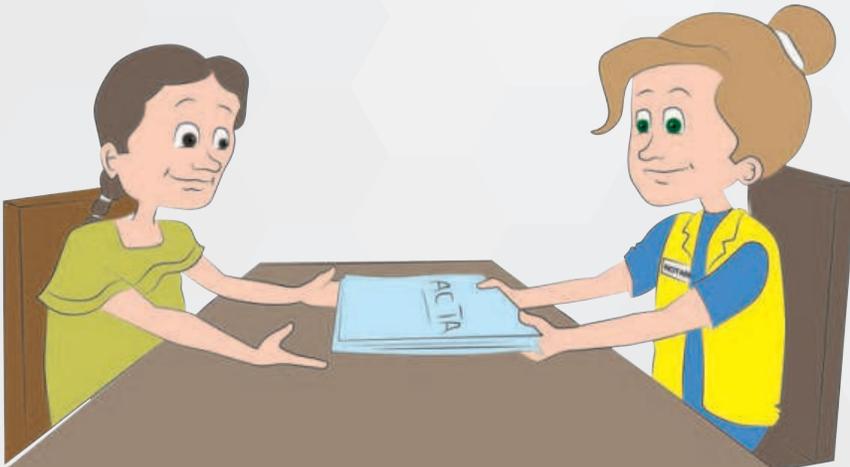
- Papeletas y certificados de sufragio no utilizados. Estos deben estar anulados\*.
- Material electoral restante.

\*Antes de realizar el escrutinio se anulan las papeletas y certificados de sufragio no utilizados escribiendo la palabra ANULADO en cada una de ellas. Estas papeletas no son tomadas en cuenta ni en el escrutinio ni en el cómputo.

Introducidos los documentos en el sobre "A" la presidenta o presidente lo cierra y sella con el calor de la **vela**.

Los sobres "B" y "C" se cierran con la **cinta adhesiva**.

Las y los jurados firman los sobres de seguridad, los entregan a la o al notario y es ella o él quien los lleva al Tribunal Electoral Departamental correspondiente, en el menor tiempo posible y con el mayor resguardo de seguridad.

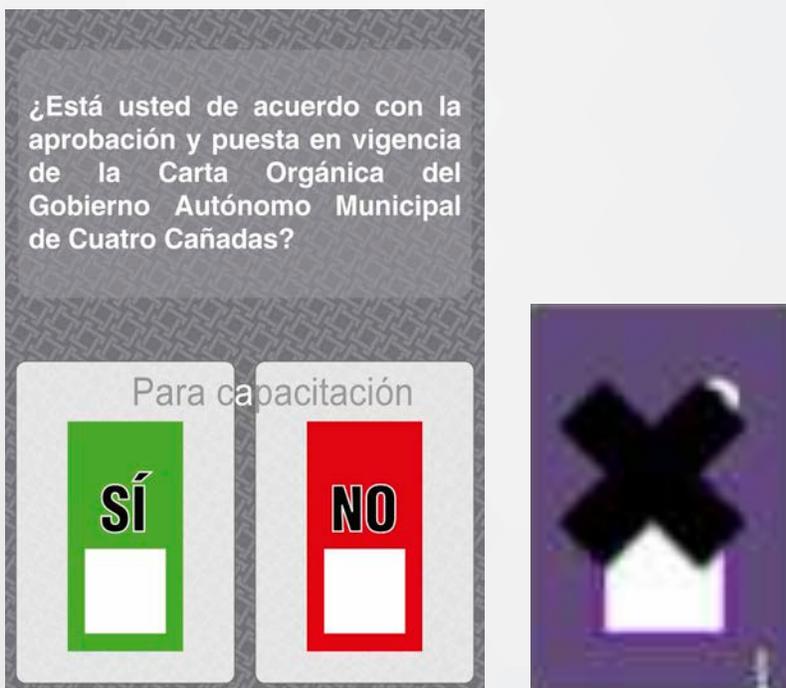


# Anexo 1: Acta Electoral (ejemplo del municipio de Cuatro Cañada).

 CODIGO VERIFICACION <b>504.195</b>	<b>ORIGINAL</b> <b>REFERENDO DE ESTATUTOS AUTONOMICOS Y CARTAS ORGANICAS</b> <b>20 DE NOVIEMBRE DE 2016</b>	R7E0A12E2F172D6 	TIPO <b>2</b>
Departamento: Santa Cruz Provincia: Nuri de Chavez Municipio: CUATRO CAÑADAS Localidad: Cuatro Cañadas Recinto: ESC. JUAN PABLO SEGUNDO	<b>70359</b> MODELO DE NÚMEROS PARA LLENAR LAS CASILLAS DE RESULTADOS: SE DEBEN COLOCAR LOS NÚMEROS DE MANERA CLARA, EN CADA CASILLA UN NÚMERO USANDO LOS SIGUIENTES MODELOS DE NÚMEROS: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	JURADAS/JURADOS ELECTORALES PRESIDENTA PRESIDENTE NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO SECRETARIA SECRETARIO NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO VOCAL NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO	INICIO CIERRE
<b>MESA: 1</b> APERTURA La mesa se abrió a horas: : : CIERRE La mesa se cerró a horas: : :	<b>CÓMPUTO DE VOTOS</b> SÍ NO VALÍDOS LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO. BLANCOS NULOS OBSERVACIONES	DELEGADA ACREDITADA DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA) NOMBRE COMPLETO NUM. DOCUMENTO OPCIÓN SÍ NO	7 FIRMA Y HUELLA (CIERRE)
En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega "Corre y vale"			

## ANEXO 2: EJEMPLOS DE TIPOS DE VOTO

### VOTO VÁLIDO: LA MARCA ESTÁ EN UNA DE LAS CASILLAS.



No serán nulos los votos que rebasen la casilla blanca de la opción de preferencia, sin traspasar a la otra opción.

**VOTO BLANCO:  
NO ESTÁ MARCADA NINGUNA CASILLA.**

¿Está usted de acuerdo con la  
aprobación y puesta en vigencia de  
la Carta Orgánica del Gobierno  
Autónomo Municipal de Yapacaní?

Para capacitación

**SÍ**



**NO**



¿Está usted de acuerdo con la aprobación y puesta en vigencia de la Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Buena Vista?

Para capacitación

SÍ

NO

**VOTO NULO:  
LA ESTÁ PAPELETA  
ROTA O DAÑADA.**



**VOTO NULO:  
LA MARCA TRASPASA  
LAS DOS CASILLAS.**



¿Está usted de acuerdo con la aprobación y puesta en vigencia de la Carta Orgánica del Municipio de El Torno?

Para capacitación

SÍ

NO



**VOTO NULO:  
LAS CASILLAS DE LAS DOS OPCIONES ESTÁN MARCADAS.**



**Nulidad de voto. Ley 026 del Régimen electoral, art. 163**

El voto será declarado nulo por la presidenta o el presidente de la mesa de sufragio en los siguientes casos:

- Cuando se viole el principio del voto secreto.
- Cuando se intente depositar una papeleta de sufragio distinta a la que le fue entregada o cualquier otro documento u objeto en el Ánfora Electoral.
- Cuando el voto sea emitido mediante coacción, intimidación, inducción o persuasión de un tercero.

En estos casos el vocal responsable del ánfora no permitirá (tapando la boca del ánfora) que la electora o el elector introduzca el voto observado. La Presidenta o el Presidente de la mesa de sufragio escribirán la palabra “**NULO**” en la papeleta de sufragio observada y la introducirá en el ánfora.



2016



20 de noviembre  
**REFERENDO**  
ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y  
CARTAS ORGÁNICAS