



OEP

Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

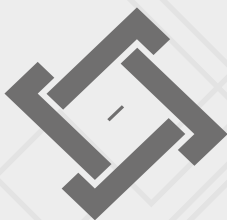
GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES

**Democracia
directa y
participativa
en ejercicio**

2016



20 de noviembre
REFERENDO
ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y
CARTAS ORGÁNICAS.



OEP

Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

Guía para Juradas y Jurados Electorales Referendo de
Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016

©Tribunal Electoral Departamental de Tarija, 2016

Producción, edición y diseño:

Órgano Electoral Plurinacional

Tribunal Electoral Departamental de Tarija

Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE)

Dirección TED

Teléfonos: (591 - 4) 6633554 (591 - 4) 6633555 Fax: (591 - 4) 6662299

www.oep.org.bo

www.tarija.oep.org.bo

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

Tarija, Bolivia

Impresión:

CORPOGRAFIKA Ltda

Primera edición

2500 ejemplares

Fecha 28 de octubre 2016

CONTENIDO

¿QUÉ ES LA DEMOCRACIA INTERCULTURAL?

¿QUÉ IMPLICA LA AUTONOMÍA?

¿QUÉ SON LOS ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y LAS CARTAS ORGÁNICAS?

¿QUÉ ES EL REFERENDO?

¿QUÉ SE DECIDE EN EL REFERENDO DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y CARTAS ORGÁNICAS 2016?

¿QUIÉNES SON LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

¿CÓMO SE ELIGEN A LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

¿QUÉ SE HACE EN LA JUNTA DE ORGANIZACIÓN DE JURADOS?

¿QUÉ DERECHOS TIENEN LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

CAPACITACIÓN A LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES

¿QUÉ DEBEN HACER LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES EL DÍA DE LA VOTACIÓN?:

- Antes
- Durante
- Después

CASO ESPECIAL

TIPOS DE VOTO

CAUSALES DE NULIDAD DE ACTAS (Art. 177 Ley N° 026)

DELEGADAS Y DELEGADOS DE LAS OPCIONES

ANEXO I – ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES EN EL PROCESO DE VOTACIÓN.

ANEXO II – FALTAS Y MULTAS ELECTORALES DE JURADOS ELECTORALES

¿QUÉ ES LA DEMOCRACIA INTERCULTURAL?

DEMOCRACIA INTERCULTURAL

Es un modo de vida que propone la organización de la convivencia entre la diversidad, en equidad de condiciones y de posibilidades, para consolidar el desarrollo político del Estado Plurinacional.

¿CUÁL ES EL CONTEXTO DEMOCRÁTICO?

El sistema de gobierno democrático adoptado por el Estado Plurinacional de Bolivia comprende tres formas de democracia: representativa, directa y participativa y, comunitaria, cuyo ejercicio complementario y en igualdad de condiciones, constituyen el sustento de la democracia intercultural:

DEMOCRACIA REPRESENTATIVA:

Es un sistema de gobierno en el que el pueblo ejerce poder mediante sus representantes.

Se practica mediante

La elección de autoridades y representantes en los diferentes niveles del Estado Plurinacional, según los principios del sufragio universal (Artículo 9 Ley N°026)

DEMOCRACIA COMUNITARIA:

Es directa también en el ejercicio del poder, con la elección de sus autoridades que tienen la obligación de servir a la comunidad

Se practica mediante

El autogobierno, la deliberación, la representación cualitativa y el ejercicio de derechos colectivos, según normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

DEMOCRACIA DIRECTA Y PARTICIPATIVA:

Cuando el pueblo delega a mandatarios una parte del ejercicio de soberanía y se reserva la decisión directa en asuntos especiales a través de mecanismos de participación popular.

Se practica mediante

La participación ciudadana, según mecanismos de consulta popular:

- Referendo
- Asambleas y cabildos
- Revocatoria de mandato
- Proceso de consulta previa

¿Qué implica la autonomía?

A través de la autonomía, las entidades territoriales por mandato constitucional pueden elegir de manera directa y democrática a sus autoridades, administrar sus recursos económicos, aprobar leyes, reglamentar, fiscalizar y ejecutar las políticas y estrategias públicas.

La autonomía puede ser regional, departamental, municipal o indígena originaria campesina.

¿Qué son los estatutos autonómicos y las cartas orgánicas?

Son normas institucionales básicas de las entidades territoriales autónomas que, en el marco de la CPE, expresan la voluntad de sus habitantes, definen sus derechos y deberes, establecen sus instituciones políticas, sus competencias, financiación y procedimientos.

En resguardo de la seguridad jurídica de las autonomías, los estatutos autonómicos o las cartas orgánicas, luego de haber sido elaborados participativamente y haber sido declarados constitucionales por el Tribunal Constitucional Plurinacional, deberán ser sometidos a consulta mediante un referendo.

Para ello, las entidades territoriales solicitarán al Órgano Electoral Plurinacional la convocatoria a referendo en el territorio que corresponda, hasta 120 días después de ésta, cada Tribunal Electoral Departamental debe llevar adelante el referendo.

¿QUÉ ES EL REFERENDO?

El Referendo es un mecanismo constitucional, de democracia directa y participativa por el cual las ciudadanas y los ciudadanos, mediante sufragio universal, están facultados para decidir sobre el objeto de consulta. El Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016 definirá si entra o no en vigencia la norma institucional básica que regirá cada territorio. En el caso del municipio de Gutiérrez en Santa Cruz, la consulta y los resultados son sobre el inicio o no de su proceso autonómico.

¿Qué se decide en el Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas 2016?

En el Referendo del 20 de noviembre de 2016, de las 15 entidades territoriales autónomas que son parte del proceso, 14 aprobarán o rechazarán sus estatutos autonómicos y sus cartas orgánicas municipales.

- **¿CUÁL ES LA PREGUNTA DEL REFERENDO DEL ESTATUTO AUTONÓMICO REGIONAL DEL GRAN CHACO**



¿Cómo se interpretan los resultados del Referendo?

La opción que obtenga la mayoría simple de votos es la que gana. El resultado del Referendo de Estatuto Autonómico o Carta Orgánica es de cumplimiento obligatorio e inmediato en la jurisdicción de la entidad territorial autónoma donde se realizó.

Los resultados del Referendo de Estatutos Autonómicos o Cartas Orgánicas son válidos si vota por lo menos el cincuenta por ciento más uno (50% más 1) del Padrón Electoral de personas habilitadas para votar y si los votos válidos (por el SÍ y por el NO) son más que la sumatoria total de los votos blancos y nulos.

¿QUIÉNES SON LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?



Son las ciudadanas y los ciudadanos que se constituyen en la máxima autoridad electoral de cada mesa de sufragio, son responsables de su organización y funcionamiento. Cada mesa de sufragio tiene seis (6) juradas o jurados nombrados mediante memorándum de designación emitido por cada Tribunal Electoral Departamental.

¿CÓMO SE ELIGEN A LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

Treinta (30) días antes de la votación en un acto público, cada Tribunal Electoral Departamental realiza un sorteo informático de las listas de personas habilitadas para votar del padrón electoral de su jurisdicción; de éste salen elegidas las personas que serán juradas y jurados electorales.

“Ser nombrado jurado electoral es un honor y exige mucha responsabilidad porque son las y los jurados electorales quienes garantizan el voto del ciudadano y de quienes depende que los resultados de la jornada democrática sean transparentes en el marco de la imparcialidad.

En la construcción de una democracia paritaria e inclusiva, las mujeres y los hombres tienen igualdad de derechos políticos, por lo que, tanto mujeres como hombres, deben ser designados en igual número, respetando la equidad y alternancia para ocupar todos los cargos en sus mesas de sufragio.

¿QUÉ SE HACE EN LA JUNTA DE ORGANIZACIÓN DE JURADOS?



Las y los jurados de las mesas de sufragio designados, previa citación, se reunirán en juntas de organización de jurados de las mesas de sufragio, bajo la conducción de la notaria o notario electoral, a objeto de organizar la directiva (presidenta o presidente, secretaria o secretario y vocales) para el funcionamiento de las mesas de sufragio y recibir instrucciones sobre las funciones que cumplirán el día de las elecciones

¿QUÉ DERECHOS TIENEN LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

Las y los jurados electorales designados, siempre que desempeñen sus funciones como tales durante la jornada electoral tiene derecho a:

- » Tienen derecho a un estipendio de Bs. 40 (cuarenta 00/100 Bolivianos) por el trabajo realizado en la jornada electoral, que será cancelado por el o la notaria electoral.
- » Un día de asueto laboral, al día siguiente hábil de la elección, tanto en el sector público como privado bastará presentar copia del memorándum de designación refrendado con el sello de la mesa de sufragio. Si el nombramiento fuere el día de la elección, la acreditación será emitida por la o el notario electoral.

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

- Asistir a la Junta de Organización de Jurados.
- Asistir a los cursos de capacitación que convocan los Tribunales Electorales Departamentales.
- Garantizar la votación como un derecho y deber de las y los ciudadanos.
- Garantizar el orden y buen funcionamiento de las mesas de sufragio, el escrutinio y cómputo de los votos.

“Las y los Jurados Electorales son los protagonistas de las elecciones ya que tienen la tarea de atender a los electores, manejar el material electoral, vigilar las ánforas y realizar el escrutinio y cómputo de votos. Por eso deben capacitarse para cumplir con esta importante labor en pro de la Democracia Intercultural del país.”

¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES?

- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de votación establecido por ley, los reglamentos en vigencia y las directrices del Tribunal Supremo Electoral.
- Disponer el orden de votación de electoras y electores en función de las preferencias de Ley.
- Brindar la información y orientación que requieran las electoras y los electores respecto al procedimiento de votación.
- Realizar los actos de apertura, cierre de la Mesa de Sufragio, conteo de votos y la consignación de datos en las actas electorales.
- Decidir por mayoría simple, sobre la emisión del voto de las ciudadanas o ciudadanos cuando exista duda sobre su identidad.
- Poner en conocimiento de la Jueza o Juez Electoral, cualquier acto u omisión en la que incurra la Notaría o Notario Electoral, que injustificadamente afecte el inicio o continuidad de la votación.
- Permitir el sufragio de las y los ciudadanos con cédula de identidad de vigencia vencida, cuya fecha de vencimiento no sea más de un año anterior al día de la votación.

CAPACITACIÓN A JURADOS ELECTORALES



Una vez realizada la junta de organización de jurados electorales, las notarias y notarios y el personal de los Tribunales Electorales Departamentales llevarán a cabo las capacitaciones dirigidas a las y los jurados electorales en los recintos electorales en los que se realizará la votación.

En estas capacitaciones se explicarán las funciones y atribuciones de las y los jurados electorales, y se detallan los materiales a emplear, el proceso de votación, escrutinio y cómputo, además de hacerse entrega de material informativo.

¿QUÉ DEBEN HACER LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES EL DÍA DE LA VOTACIÓN?:

ANTES DE LA VOTACIÓN

Paso 1

A partir de las 6:00 seis de la mañana del día del Referendo Autonómico Regional del Gran Chaco 2016, la notaria o el notario electoral, bajo recibo o acta de conformidad, entregará a la presidenta o presidente, secretaria o secretario de la mesa de sufragio, el material electoral correspondiente.

¿Cuál es el Material Electoral?

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 indice de ciudadanas/os habilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado indice".
9	LISTA ELECTORAL: Lista de personas inhabilitadas para votar. También se llama "lista indice de ciudadanas/os inhabilitadas/os" y en el Acta Electoral se llama "listado indice".
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



Acta Electoral:

Es el documento oficial único en el que el Jurado Electoral asienta la información de apertura y cierre de la mesa de sufragio, el escrutinio y cómputo de votos, las observaciones y recursos. Los nombres de las y los Jurados Electorales y Delegadas o Delegados de los frentes de opción: por el SÍ y por el NO deben acompañarse por sus firmas y huellas dactilares.

Acta Electoral, con un original y cinco copias.

El original del acta: Irá en el primer sobre de seguridad (Documentos) al Tribunal Electoral Departamental.

Primera copia: Se entregará al auxiliar de recinto designado por el Tribunal Electoral Departamental.

Segunda copia: Al presidente o presidenta de mesa.

Tercera copia: A la Notaria o Notario Electoral.

Cuarta y Quinta copia: Para las o los delegados (si hubieran) de los frentes de opción: por el SÍ y por el NO. En caso de no haber coordinador de recinto y/o delegados de los frentes de opción, las copias correspondientes del Acta serán introducidas en el sobre Documentos.

Papeletas de Sufragio:

Es el documento público por medio del cual las ciudadanas y los ciudadanos ejercen su derecho al voto.

El número de papeletas debe ser el mismo número de electores y electoras habilitadas y habilitados en la mesa de sufragio.



Listas Electorales:

Es la nómina de personas habilitadas e inhabilitadas para votar en la mesa de sufragio.

Certificado de Sufragio:

El Certificado de Sufragio es el documento público que contiene los datos personales del elector/electora y que se entrega el día de la elección, es el documento que demuestra que la o el ciudadano ha cumplido con su deber cívico.

Este documento permite realizar transacciones bancarias, gestionar pasaportes y es un requisito para acceder a cargos públicos.

El número de certificados debe corresponder al número de personas habilitadas en la mesa.

Certificado de Impedimento:

El Certificado de Impedimento de Sufragio es el documento que certifica que una electora o elector, habiendo estado habilitado para votar no lo hizo por fuerza mayor o caso fortuito.

Ánfora:

Es un recipiente en el que se depositan las papeletas de sufragio después del voto.

Sobres de Seguridad:

Son sobres destinados a resguardar el material electoral desde las mesas de sufragio hasta el Tribunal Electoral Departamental (Ley 026, art. 142).

Existirán tres sobres de seguridad para todo el proceso electoral, cada uno de ellos debe consignar de forma clara y visible el número de mesa.

El primer sobre lleva el nombre de **documentos** se introducirán los siguientes documentos:

- Acta electoral original.
- Lista de habilitados e inhabilitados.
- Hojas de trabajo utilizadas en el cómputo de la mesa de sufragio.
- Acta circunstancial en el caso de designación de nuevas y nuevos jurados electorales.

Segundo sobre lleva el rótulo de **papeletas de sufragio utilizadas**, en el que introducirán las papeletas utilizadas.

Tercer sobre identificado con el nombre de **material restante** será utilizado para depositar el material sobrante de la votación:

Papeletas de sufragio no utilizadas, debidamente anuladas.

Certificado de sufragio, debidamente anulados.

Otro material como sello, tinta adhesiva y otros útiles electorales.

¿Cuáles son los útiles electorales?

Es el material de capacitación, bolígrafos, sello de mesa, carteles, cinta adhesiva de seguridad, tinta, tampo. En los casos necesarios se proveerá de mamparas o cerchas para la votación.

¿Cuáles son las hojas de trabajo?

La hoja de trabajo es un documento electoral, que consiste en un material de papel, que permite al jurado electoral anotar y observar el recuento de votos realizado y obtenido por cada una de las organizaciones políticas el día de votación.

Paso 2

VERIFICACIÓN DEL MATERIAL Y FIRMA DEL RECIBO

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales verifiquen responsablemente el material electoral entregado y firmen el “recibo del kit electoral de la mesa de sufragio”.

La presidenta/e o la secretaria/o de mesa de sufragio, con ayuda de los otros jurados electorales de la misma mesa verificarán y realizarán un control del material electoral, el cual debe encontrarse completo y en buen estado.

Las papeletas de sufragio deberán corresponder exactamente al número de habilitadas y habilitados en la lista electoral.

Una vez verificado y controlado el material electoral, la presidenta o presidente firmará el recibo o acta o de entrega.

Paso 3

DETERMINACIÓN DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE SUFRAGIO ART. 38 y 64 Ley N° 018

Si bien son los Tribunales Electorales Departamentales quienes determinan los lugares y recintos de votación en su jurisdicción, será la notaria o notario electoral quien determine el lugar y la ubicación de las mesas de sufragio al interior del recinto electoral, considerando que se garanticen el voto secreto de cada uno de los electores.

Paso 4

INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO Art. 157 Ley N° 026

Las mesas de sufragio instaladas empiezan a funcionar desde las 8:00 de la mañana del día de la elección y deben funcionar durante ocho horas continuas.

La presidenta o el presidente de mesa de sufragio recordará a los jurados electorales, sus funciones, por ejemplo: el control del recinto reservado, control de papeletas de sufragio, mantenimiento del orden durante la votación, cuidado del ánfora y otras contenidas en la normativa electoral vigente.

Se fijan los carteles con el número de mesa de sufragio respectivo en lugares visibles.

Las y los jurados electorales realizarán la inspección del recinto reservado de votación para constatar que reúna las condiciones de seguridad y que garantice el voto secreto. En el caso que sea necesario se instalará una mampara.



Paso 5

LLENADO DEL ACTA

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales sepan la manera correcta de llenar las actas electorales en el espacio destinado a la apertura de la votación.

La o el secretario de la mesa de sufragio inicia el llenado de las casillas 1, 2 y 7 del Acta Electoral,

Secciones del Acta Electoral:

1

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.

2

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.

7

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.

Paso 6

ARMADO DEL ÁNFORA

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales sepan armar correctamente el ánfora, para asegurar un proceso transparente.

La presidenta o el presidente de mesa con la ayuda de un vocal de la mesa de sufragio, arman y precintan la base del ánfora, acomodan y pegan la ventana transparente, luego se muestra el ánfora vacía a los presentes, finalmente cierra el ánfora y se la precinta.

Las alas de la tapa del ánfora deben estar afuera para garantizar su estabilidad. Pega el sticker con el logo OEP sobre la ventana del ánfora. El ánfora debe estar ubicada en un lugar visible con la ventana transparente hacia la fila de las electoras o electores y lo más cerca posible del recinto reservado de votación.



Paso 7

PAPELETAS DE SUFRAGIO

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales comprendan la importancia de otorgarle legalidad a las papeletas de sufragio.

Para que una papeleta de sufragio tenga legalidad debe estar con las firmas y huellas dactilares de por lo menos tres jurados electorales.

Las Delegadas o Delegados de los frentes de opción: por el SÍ y por el NO, acreditadas en la Mesa de Sufragio pueden firmar y estampar su huella dactilar en las Papeletas de Sufragio el día de la votación. Se recomienda que las Papeletas de Sufragio se firmen progresivamente, de diez en diez, durante la etapa de votación.

Nota: La ausencia de firmas y huellas de Delegadas o Delegados de los frentes de opción: por el SÍ y por el NO, no invalida las Papeletas de Sufragio ni el proceso de votación.

Paso 8

INICIO DE LA VOTACIÓN

Una vez instalada la mesa de sufragio y llenada el acta electoral, la presidenta o el presidente en voz alta dirá:



• “EMPIEZA LA VOTACIÓN”

Es obligatoria la presencia de tres jurados electorales, como mínimo para abrir una mesa de sufragio; sin embargo, la presencia de los seis jurados electorales es necesaria para garantizar un óptimo funcionamiento de la mesa de sufragio.

CASO ESPECIAL

¿Qué pasa cuando no existe el mínimo de tres Jurados Electorales el día de la votación en la mesa de sufragio?



Si hasta las nueve de la mañana (9:00 a.m.) no se instala la mesa de sufragio por falta de jurados electorales (por lo menos tres), la notaria o notario electoral debe elegir nuevos jurados electorales entre los electores y electoras presentes en la fila. En este caso, la notaria o notario electoral levantará un acta circunstancial de la nueva designación de jurados electorales. En la casilla de observaciones del acta electoral se anotará este hecho para evitar que la mesa de sufragio sea observada.

DURANTE LA VOTACIÓN

Las mesas de sufragio se instalarán a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del 20 de noviembre del 2016, en el recinto electoral designado por los Tribunales Electorales Departamentales.



¿Quiénes son los primeros en votar?

Las primeras personas en emitir el voto serán las y los jurados electorales de la mesa de sufragio, comenzando por la o el presidenta o presidente, la secretaria o el secretario y luego los vocales.

¿Quiénes tienen preferencia a la hora de votar? Art.158 ley No 026



Tienen preferencia a la hora de votar:

- Ciudadanas y ciudadanos mayores de 60 años.
- Mujeres embarazadas o con bebés menores de un año.
- Personas con discapacidades

Paso 1

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales conozcan detalladamente cada uno de los pasos para realizar la votación.

¿CUÁL ES EL REQUISITO Y DOCUMENTO VÁLIDO PARA VOTAR?

Para votar es preciso que la ciudadana o el ciudadano esté registrado en la lista de habilitados y presente su cédula de identidad original.

Se permitirá el sufragio de las ciudadanas y ciudadanos con cédula de identidad de vigencia vencida, cuya fecha de vencimiento no sea más de un año anterior al día de la votación.

Nota: Las autoridades de la Mesa de Sufragio tienen la potestad de decidir por mayoría simple si permiten la votación o no de una electora o elector cuya identidad resulte dudosa; esta decisión deberá estar asentada en el Acta Electoral.

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales sepan verificar la identidad de la ciudadana o ciudadano, mediante la cédula de identidad.



a) Entrega del documento

La ciudadana o ciudadano entrega su cédula de identidad ORIGINAL, a la presidenta o presidente de la mesa de sufragio, quien verificará que la cédula de identidad corresponda al elector o electora.

b) Verificación de los datos del elector



La o el secretario verificará los datos de la cédula de identidad de la ciudadana o ciudadano para constatar que se encuentre en la lista de habilitados.

Confirmada su habilitación la electora o elector firmará y pondrá su huella dactilar en el listado correspondiente, o sólo su huella dactilar si no sabe firmar.

En caso que la persona esté inhabilitada o no se encuentre en los registros de la lista electoral podrá apersonarse a un punto de información, ante la notaría o notario electoral o ante un guía electoral para conocer su situación o sentar denuncia

Nota: Si existiera algún error en los datos de la electora o elector, el jurado electoral evaluará si se le permite o no votar. Los errores como el cambio de una letra por otra, que no ponga en duda la identidad de la electora o elector, no son causa para impedir el voto.

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales sepan explicar a las ciudadanas o ciudadanos la correcta manera de marcar y doblar la papeleta de sufragio.

c) Entrega de Papeletas

La presidenta o presidente de la mesa de sufragio, sujeta la papeleta por las esquinas superiores, muestra a las electoras y electores y a los presentes que la papeleta de sufragio no presenta ninguna marca y está en blanco. Indica a la electora o elector la manera correcta de marcar y doblar la papeleta y se la entrega.

Una vez que la electora o elector emitió su voto, deberá salir con la papeleta de sufragio correctamente dobladas y depositar la misma en el ánfora.



NOTA: Inspección del Recinto.

Durante el desarrollo de la jornada electoral el día de la elección, la Presidenta o Presidente de Mesa podrá realizar inspecciones periódicas al Recinto Reservado, con el fin de constatar si existen las condiciones que garanticen la correcta, libre y secreta emisión del voto.

d) Emisión del voto y devolución de documentos



La electora o elector recibirá la papeleta de sufragio y en el recinto reservado marcará la opción de su preferencia con un signo visible e inequívoco. Posterior a ello introducirá la papeleta de sufragio en la respectiva ánfora. Se recomienda que la marca se realice en uno de los recuadros blancos destinados a ese fin.

IMPORTANTE



La electora o elector debe doblar la papeleta de sufragio correctamente antes de salir del recinto reservado de votación para depositar en el ánfora. La Presidenta o Presidente de mesa firmará y estampará su huella dactilar en el Certificado de Sufragio que se entregará a la ciudadana o ciudadano junto con su cédula de identidad. Las personas con discapacidades o mayores de 60 años que así lo requieran, expresamente podrán recibir asistencia para emitir su voto, en el marco del procedimiento del voto asistido.



CIERRE DE LA MESA DE VOTACIÓN

En cada Mesa de Sufragio concluirá la votación cuando haya votado el total de las personas habilitadas o cuando haya transcurrido ocho horas continuas desde la apertura de la mesa de sufragio y no haya electoras o electores esperando su turno para votar.

Si transcurridas las 8 horas aún hubieran personas esperando en la fila para votar, la mesa de sufragio continuará abierta hasta que la o el último de la fila haya emitido su voto. Finalmente la presidenta o Presidente en voz alta indicará:

- **“CONCLUYE LA VOTACIÓN”**

Nota: Concluida la votación, bajo ninguna circunstancia ni excepción se recibirán más votos ni se reabrirá la Mesa de Sufragio. Respetando el principio de PRECLUSIÓN que se refiere que no se puede revisar ni repetir los actos ya ejecutados por el jurado electoral.

Los resultados de la Mesa de Sufragio consignados en las Actas de Escrutinio y Cómputo son definitivos e irrevisables, con excepción de la existencia de causales de Nulidad establecidas en esta Ley.



CASOS ESPECIALES

Suspensión de la votación Art.166 ley No. 026

Cuando exista desorden grave que impida continuar con la votación, el jurado electoral podrá suspender el acto de manera momentánea, hasta que cese la causa de la suspensión, para luego reanudar sus funciones.

Esta interrupción no puede durar más de una hora y la votación se prorrogará por el tiempo que dure la suspensión.

La secretaria o secretario registrará en el acta electoral los hechos de desorden, el tiempo de la suspensión y cualquier observación al momento del llenado del cierre del acta electoral.



Nulidad durante la votación Art. 163 ley No. 026

El voto será declarado nulo por el jurado electoral en los siguientes casos:

- a) Cuando se viole el principio del voto secreto.
- b) Cuando se intente depositar una papeleta de sufragio distinta a la que fue entregada, o cualquier otro documento u objeto.
- c) Si el voto es emitido mediante coacción, intimidación, inducción o persuasión de un tercero.
- d) Cuando emita su voto en presencia de otra persona (salvo en voto asistido).

En estos casos, el vocal de la mesa de sufragio no permitirá que la electora o elector introduzca el voto observado, tapando la boca del ánfora. La presidenta o presidente escribirá la palabra “nulo” en la papeleta de sufragio observada y la introducirá en el ánfora.



DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

Paso 1

PRESCINTADO DE LA BOCA DEL ÁNFORA

La presidenta o el presidente de la mesa de sufragio así como su vocal precintan la boca del ánfora para impedir que se introduzcan más votos o algún otro material ajeno al proporcionado por las autoridades electorales.



Paso 2

PREPARACIÓN PARA EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Las y los jurados electorales anularán las papeletas y certificados de sufragio no utilizados, recogerán el material electoral y lo resguardarán.

Las y los jurados electorales se trasladarán junto con el material electoral al lugar designado para realizar el escrutinio y cómputo.

Nota: La presidenta o presidente de mesa de sufragio designará funciones a la secretaria o secretario y a los vocales para el escrutinio y cómputo de votos (lectura de los votos, registro de los resultados del cómputo en las hojas de trabajo y en la pizarra, etc.).

Paso 3

REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales conozcan detalladamente el procedimiento del escrutinio y cómputo, para garantizar la transparencia del proceso.

¿QUÉ ES EL ESCRUTINIO?

El escrutinio es el proceso a través del cual se observa y verifica la cantidad de papeletas de sufragio.

Antes de iniciar el escrutinio, la secretaria o secretario verificará en la lista de habilitados y habilitadas el número de ciudadanos que votaron.

El número de papeletas de sufragio en el ánfora debe ser igual al número de ciudadanos y ciudadanas que emitieron su voto y firmaron y estamparon su huella en la lista electoral.

Con la finalidad de facilitar el trabajo del jurado electoral, la presidenta o presidente con ayuda de un vocal, abrirá el ánfora, y sin desdoblar las papeletas realizará el escrutinio organizándolas en grupos de a diez.





Importante:

El escrutinio y cómputo de votos son actos públicos. El carácter público del escrutinio implica el derecho de cualquier ciudadana o ciudadano a estar presente en dicho acto.

¿Qué es el Cómputo de votos?



Concluido el escrutinio de las papeletas, se dará inicio al conteo o cómputo de votos obtenidos por cada una de las opciones.

Para ello la presidenta o presidente de mesa abrirá la papeleta de sufragio, sujetándola de las esquinas superiores leerá en voz alta la opción marcada y el voto será registrado por la o el vocal en la hoja de trabajo mientras otro vocal registrará en la pizarra.

Como el cómputo o conteo de votos es un acto público la presidenta o presidente mostrará y anunciará en voz alta los resultados obtenidos por cada una de las opciones (votos válidos, nulos y blancos), especificando el número de electoras y electores habilitados, el número de ciudadanos que emitieron su voto.

TIPOS DE VOTO

Voto válido. Emitido por la electora o elector, con un signo, marca o señal visible e inequívoca, sin traspasar el espacio de la opción de su preferencia (recuadro en color verde para la opción “SÍ” y recuadro de color rojo para la opción “NO”)

Voto en blanco. Se presenta cuando la o el elector no deja signo, marca o señal en ninguna de las opciones.

Voto nulo.

Constituye voto nulo cuando:

- La electora o el elector realiza marcas, signos o expresiones que afectan la franja asignada a la otra opción. No serán nulos aquellos votos que rebasen la casilla de la opción de preferencia.
- Se utilice papeletas rotas, incompletas, con alteraciones en su impresión o distintas a las aprobadas por el Tribunal Electoral Departamental

Paso 4

LLENADO DEL ACTA ELECTORAL

OBJETIVO: Que las y los jurados electorales sepan llenar correctamente el acta electoral en la etapa del escrutinio y cómputo.

Una vez realizado el escrutinio y cómputo, la secretaria o secretario llenará en el acta, en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

3	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.
4	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”.
5	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.
6	CIERRE. Las y los jurados firman y colocan su huella dactilar.
7	DELEGADA ACREDITADA/DELEGADO ACREDITADO (SI HUBIERA). En la columna CIERRE firman y colocan su huella dactilar.

CAUSALES DE NULIDAD DE ACTAS (Art. 177 Ley N° 026)

- Cuando no lleven las firmas y huellas dactilares de por lo menos tres jurados (se admitirá la impresión digital sin firma de un solo jurado)
- El uso de formularios de actas no aprobados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Cuando la mesa de sufragio hubiera funcionado en lugar distinto al señalado por el Tribunal Electoral Departamental, sin su autorización.
- La existencia de elementos que contradigan los datos contenidos en el Acta Electoral, aunque no se hubiere asentado la observación en el acta
- La existencia de alteración de datos, borrones o tachaduras en el acta electoral, que no hayan sido señaladas en las observaciones del acta electoral.

- La violación de la integridad del sobre de seguridad o el extravío del acta electoral original cuando no pueda ser reemplazada por dos copias auténticas o iguales.
- Cuando la cantidad de votos consignados en el acta electoral supere la cantidad de inscritos en la mesa de sufragio.

Las mesas de sufragio anuladas, en aplicación del Art. 177 de la Ley N° 026, repetirán la votación el segundo domingo siguiente de realizado el Referendo.

Paso 5

ENTREGA DE COPIAS DEL ACTA ELECTORAL

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 6

INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS SOBRES DE SEGURIDAD Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRAnte

La presidenta o presidente de la mesa de sufragio entregará a la notaria o notario electoral, los sobres de seguridad:

Primer sobre: llevará el rótulo de documentos y contendrá el acta electoral original, la lista de las y los habilitados e inhabilitados y las hojas de trabajo, si se diera el caso, el acta de designación de nuevos jurados electorales. La presidenta o presidente cierra y sella adecuadamente con fuego el mencionado sobre de seguridad.

Segundo sobre: llevará el rótulo de papeletas de sufragio utilizadas y será llenado con las mismas luego del acto de votación.

Tercer sobre: llevará el rótulo de material restante que será utilizado para depositar el material sobrante de la votación. (Incluidas las papeletas y certificados de sufragio debidamente anulados).

Los sobres “B” y “C” se cierran con la cinta adhesiva

La presidenta o presidente entregará contra recibo los tres sobres que tienen que estar previamente sellados y tiene que contener las firmas y huellas dactilares de por lo menos tres jurados electorales y de la notaria o notario electoral.

La notaria o notario electoral hará entrega de los sobres de seguridad al Tribunal Electoral Departamental de manera inmediata para el cómputo departamental.



Delegadas y Delegados de las opciones.

Las delegadas y los delegados de las opciones, podrán intervenir en todas las fases o etapas del proceso electoral, para preservar los derechos y garantías de las opciones que representan y verificar el desarrollo de estos procesos conforme a Ley. Su ausencia o falta de participación no impide la realización de los actos y procedimientos electorales ni conlleva la invalidez de los mismos. Únicamente las delegadas y delegados de las opciones debidamente acreditados en la mesa de sufragio con la presidenta o el presidente de mesa, podrán realizar apelaciones u observaciones sobre el desarrollo del conteo de votos en la mesa de sufragio dentro del proceso electoral, las apelaciones realizadas por las delegadas o delegados deberán ser ratificadas ante el Tribunal Electoral Departamental dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores al cierre de la mesa y antes el cierre del cómputo departamental.



ANEXO

ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES EN EL PROCESO DE VOTACIÓN

PRESIDENTA O PRESIDENTE ANTES DE LA VOTACIÓN

- Muestra su memorándum de designación a la Notaria o Notario Electoral.
- Recibe el Kit Electoral de la mesa de sufragio la Notaria o Notario Electoral.
- Organiza la Mesa de Sufragio y designa funciones a los Jurados Electorales.
- Se asegura de que el Recinto Reservado de Votación garantice el secreto del voto.
- Arma y precinta la base del Ánfora.
- Muestra el Ánfora vacía al público presente.
- Cierra y precinta el Ánfora, con las alas de la tapa hacia fuera.
- Firma las Actas de Apertura Electoral.
- Firma las Papeletas de Sufragio (progresivamente, de 10 en 10)
- Inicia la votación, anunciando en voz alta “Empieza la votación”.

DURANTE LA VOTACIÓN

- Es el primero en emitir el voto en su Mesa de Sufragio.
- Recibe la cédula de identidad del elector, se asegura que pertenezca a su portador y lo pasa a la Secretaria o secretario para su verificación.
- Muestra al elector y al público presente que las Papeletas de Sufragio no tienen marca alguna. Indica al elector la forma correcta de marcar y doblar las Papeletas antes de salir del Recinto Reservado de Votación.
- Firma y coloca su huella dactilar en los Certificados de Sufragio.
- Una vez que el elector ha depositado su voto, la Presidenta o Presidente le devuelve su cédula de identidad y le entrega el Certificado de Sufragio.

- En caso de desorden, la Presidenta o presidente puede suspender momentáneamente la votación y recurrir a la fuerza policial.
- Una vez solucionado el problema, la Presidenta o Presidente reanuda la votación.
- Se encuentra a cargo del Voto Asistido.
- Está encargado de anular los votos de las y los electores que al salir del Recinto Reservado hubiesen expresado su preferencia o hubiesen salido con las Papeletas de Sufragio desdoblada.
- Cuando hayan votado todas las ciudadanas y ciudadanos asignados a la Mesa de Sufragio, o concluidas las 8 horas de trabajo, y si no existiesen más electores en fila, la Presidenta o Presidente da por concluida la votación, anunciando en voz alta “Concluye la votación”.
- Los problemas o reclamos en la Mesa de Sufragio se resuelven por decisiones consensuadas de los Jurados Electorales.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

- Precinta la boca del ánfora, para evitar que se introduzcan más votos o algún otro material no otorgado por el Tribunal Electoral Departamental.
- Abre el Ánfora y procede al conteo de las papeletas, una por una, sin desdoblarlas.
- Introduce de nuevo todas las Papeletas de Sufragio en las Ánforas.
- Verifica, junto con la Secretaria o Secretario, que el número de Papeletas de Sufragio en el Ánfora sea igual al número de ciudadanas y ciudadanos que votaron.
- En la etapa del conteo verifica los resultados de los votos leídos por la Secretaria o Secretario y exhibe las Papeletas de Sufragio a los presentes.
- Lee al público los resultados anotados en el Acta Electoral y las exhibe para su verificación.
- Introduce en el Sobre de Seguridad “DOCUMENTOS”: El Acta Original, la Lista Electoral (si se diera el caso, también el acta de designación de nuevos Jurados Electorales) y las Hojas de Trabajo.
- Cierra y sella adecuadamente el Sobre de Seguridad “DOCUMENTOS”.
- Firma y coloca su huella dactilar en los Sobres de Seguridad.
- Entrega los tres Sobres de Seguridad a la Notaria o Notario Electoral.

SECRETARIA O SECRETARIO ANTES DE LA VOTACIÓN

- Muestra su memorándum de designación a la Notaría o Notario Electoral.
- En ausencia de la Presidenta o Presidente, la Secretaria o Secretario recibe de la Notaría o Notario Electoral el Material Electoral.
- Ayuda a la Presidenta o Presidente en el control del Material Electoral.
- Llena el Acta de Apertura.
- Registra la hora de apertura de la mesa y los nombres y apellidos, firmas y huellas dactilares de las y los Jurados Electorales, así como de los Delegados y delegadas de las opciones.
- Hace que las y los Jurados Electorales coloquen sus huellas dactilares en el Acta de Apertura y las copias.
- Firma y coloca su huella dactilar en el Acta de Apertura y aclara las copias que no sean legibles.
- Firma y estampa su huella dactilar en las Papeletas de Sufragio.

DURANTE LA VOTACIÓN

- Verifica los datos de la cédula de identidad del votante y los compara con los de la Lista de Habilitados.
- Si los datos del elector o electora no coincidieran con los de la Lista Electoral, las y los Jurados Electorales decidirán si se le permite o no votar.
- Si el nombre del elector o la electora no estuviese en la Lista de Habilitados, el Secretario verificará los datos en la Lista de Inhabilitados.
- Una vez verificados los datos del elector o electora, le hará firmar y colocar su huella dactilar en la Lista.
- Una vez que el elector o electora haya emitido su voto, la Secretaria o Secretario tacha el nombre del ciudadano en la Lista.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

- La Secretaria o Secretario cuenta las firmas en la Lista Electoral para obtener la cantidad de ciudadanas y ciudadanos que votaron.
- Dará lectura en voz alta el nombre de la opción votada y el voto será registrado por el Vocal del Jurado Electoral en la hoja de trabajo.
- Confronta y verifica las sumas de los votos.
- Llena correctamente las Actas Electorales.

- Registra en el Acta Electoral las observaciones o apelaciones más importantes que se presentaron ante la Mesa de Sufragio.
- Hace que las y los Jurados Electorales coloquen sus huellas dactilares en las copias de las Actas.
- Firma y coloca su huella dactilar en los Sobres de Seguridad.

VOCALES ANTES DE LA VOTACIÓN

- Muestran sus memorándums de designación a la Notaria y Notario Electoral.
- Colocan los carteles de mesa y mamparas, en lugares donde fuese necesario.
- Revisan el Recinto Reservado de Votación.
- Firman y colocan su huella dactilar en el Acta Electoral y las copias.
- Firman y colocan su huella dactilar en las Papeletas de Sufragio.

DURANTE LA VOTACIÓN

- Colaboran, según las funciones que les hayan sido asignadas por la Presidenta o Presidente de la Mesa de Sufragio en:
- Manejo de las Papeletas de Sufragio en la Mesa de Sufragio.
- Mantenimiento del orden durante el acto de votación.
- Conservación del orden en la fila de los electores.
- Determinar la prioridad de las personas en la fila para emitir su voto.
- Control del Recinto Reservado de Votación.
- Cuidado del Ánfora de Sufragio.
- Resguardo de material electoral.
- Otras que apoyen en el buen funcionamiento de la Mesa de Sufragio.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

- Durante el Escrutinio y Cómputo colaboran según las funciones que les hayan sido asignadas por la Presidenta o Presidente de Mesa:
- Colaboran en la anulación de las Papeletas de Sufragio no utilizadas.
- Revisan las sumas y resultados de los votos.
- Anotan los resultados de los votos tanto en la pizarra como en las hojas de trabajo.
- Colaboran en el resguardo del material electoral no utilizado.
- Firman el Acta Electoral y estampan su huella dactilar en el original y las copias respectivas.
- Firman y colocan sus huellas dactilares en los Sobres de Seguridad.

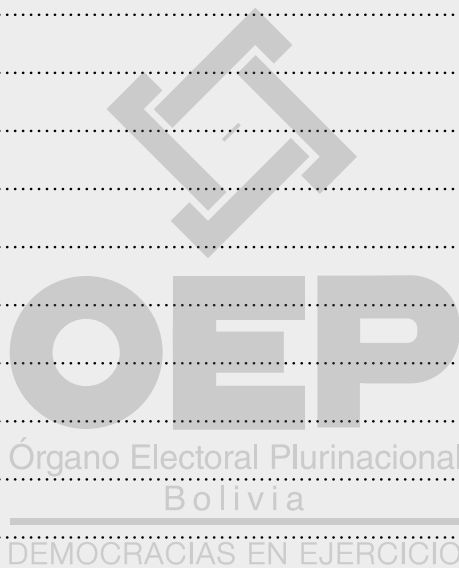


ANEXO

FALTAS DE LAS Y LOS JURADOS ELECTORALES EN EL PROCESO DE VOTACIÓN

- a. La inasistencia a las Juntas de Jurados, convocadas por las autoridades electorales
- b. La inasistencia injustificada o abandono de la mesa de sufragio, el día de la elección.
- c. Ausencia temporal de la mesa de sufragio sin autorización de la Presidenta o Presidente, o cuando estén presentes menos de cuatro juradas o jurados.
- d. Negarse a firmar el acta electoral.
- e. Negarse a consignar, en el Acta Electoral, los resultados obtenidos y las observaciones que eventualmente se hayan presentado.
- f. No informar de inmediato a las o los Notarios Electorales las violaciones a las normas electorales que se encuentren fuera del ámbito de su competencia
- g. No devolver todo el material previsto en los sobres de seguridad a las o los Notarios Electorales, o no hacerlo oportunamente.
- h. Negarse a proporcionar copias del acta electoral a los delegados de las organizaciones políticas o de otras organizaciones, debidamente habilitadas en referendos y revocatorias de mandato.
- i. Negarse a dar asistencia para el voto a las personas con necesidades particulares, a las personas mayores de sesenta (60) años que lo requieran expresamente.
- j. Negarse a dar información u orientación para el ejercicio del derecho al voto, en el idioma oficial que predomine en la localidad en la que funcione la mesa de sufragio.
- k. No cumplir los horarios establecidos para la apertura o cierre de la mesa de sufragio.
- l. Otras establecidas en Reglamento por el Tribunal Supremo Electoral.

APUNTES



Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia
DEMOCRACIAS EN EJERCICIO



CÓDIGO VERIFICACIÓN
864.751

REFERENDO ESTATUTO AUTÓNOMO

Original sobre A, copia 1: Transmisión Rápida de Resultados; copia 2: Presidente

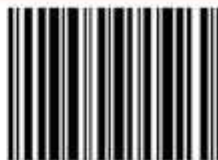


MESA: **1**

Departamento: Tarija
Provincia: Gran Chaco
Municipio: YACUIBA
Localidad: Yacuiba
Recinto: U.E. CLUB DE LEONES (Básico y Medio)

APERTURA 1	CÓMPUTO DE VOTOS 3	JURADO																													
<p>La mesa se abrió a horas:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">:</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			:			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">SÍ</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VÁLIDOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: small;">LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO</td> </tr> <tr> <td>BLANCOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NULOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SÍ				NO				VÁLIDOS				LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO				BLANCOS				NULOS				<p>PRESIDENTA PRESIDENTA</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p> <p>SECRETARIA SECRETARIA</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p> <p>VOCAL</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p> <p>VOCAL</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p> <p>VOCAL</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p>
		:																													
SÍ																															
NO																															
VÁLIDOS																															
LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO																															
BLANCOS																															
NULOS																															
<p>CIERRE 5</p> <p>La mesa se cerró a horas:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">:</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Total de electoras habilitadas/ electores habilitados que emitieron su voto (del listado Índice):</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Total de electoras habilitadas/ electores habilitados:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>			:						2	3	3	<p>OBSERVACIONES 4</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>VOCAL</p> <p>NOMBRE COMPLETO:</p> <p>NUM. DOCUMENTO:</p>																		
		:																													
2	3	3																													
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">OPCIÓN</th> <th style="width: 50%;">NUM. D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OPCIÓN	NUM. D	SÍ		NO																								
OPCIÓN	NUM. D																														
SÍ																															
NO																															

En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega "Corre y vale"



1: Presidente; copia 3: Notaria/Notario; copia 4 y 5: Delegada/Delegado (Si hubiera)

60873

MODELO DE NÚMEROS

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

AS/JURADOS ELECTORALES

2

INICIO

CIERRE

6

ENTE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

RIO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)

7

OCUMENTO

NOMBRE COMPLETO

FIRMA Y HUELLA (INICIO)

FIRMA Y HUELLA (CIERRE)

APUNTES

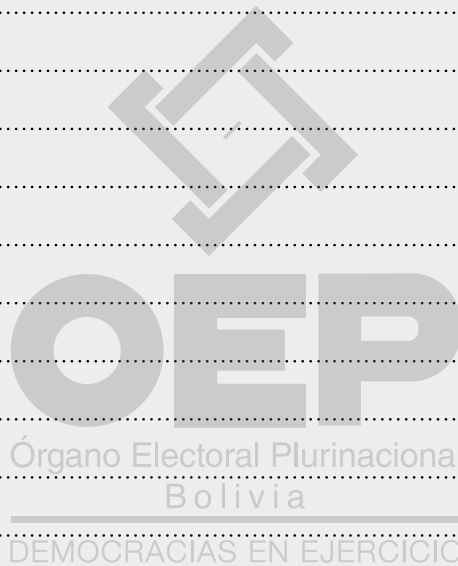


OEP

Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

APUNTES





CÓDIGO VERIFICACIÓN
864.751

REFERENDO ESTATUTO AUTÓNOMO

Original sobre A, copia 1: Transmisión Rápida de Resultados; copia 2: Presidente

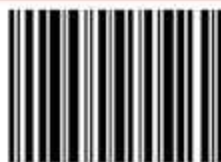


Departamento: Tarija
Provincia: Gran Chaco
Municipio: YACUIBA
Localidad: Yacuiba
Recinto: U.E. CLUB DE LEONES (Básico y Medio)

MESA: 1

APERTURA 1	CÓMPUTO DE VOTOS 3	JURADO				
La mesa se abrió a horas: <input type="text"/> : <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">SÍ</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PRESIDENTA PRESIDENTA NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SÍ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CIERRE 5 La mesa se cerró a horas: <input type="text"/> : <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">NO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SECRETARIA SECRETARIA NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados que emitieron su voto (del listado Índice): <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">VÁLIDOS</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">LOS VOTOS VALIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS OPCIONES SÍ Y NO</p>	VÁLIDOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VOCAL NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
VÁLIDOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Total de electoras habilitadas/ electores habilitados: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">BLANCOS</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	BLANCOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VOCAL NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
BLANCOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
OBSERVACIONES 4 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">NULOS</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	NULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VOCAL NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
	NULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OPCIÓN</th> <th>NUM. D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	OPCIÓN	NUM. D	SÍ	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
OPCIÓN	NUM. D					
SÍ	<input type="text"/>					
NO	<input type="text"/>					

En esta casilla de observaciones se corrigen errores y se agrega "Corre y vale"



/Presidente; copia 3; Notaria/Notario: copia 4 y 5; Delegada/Delegado (Si hubiera)

60873

MODELO DE NÚMEROS

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DAS/JURADOS ELECTORALES

2

INICIO

CIERRE

6

ENTE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA Y HUELLA

FIRMA Y HUELLA

RIO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)

7

DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA Y HUELLA (INICIO)	FIRMA Y HUELLA (CIERRE)

APUNTES



OEP

Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Calle Ingavi esquina Campero N° 475

Teléfonos: (591 – 4) 66-33554 / (591 – 4) 66-33555

Teléfono fax: 66-62299

El Referendo
es un mecanismo
de la
democracia
directa
y participativa



[TSEBolivia#Referendo2016](#)



[Tribunal Supremo Electoral de Bolivia](#)
[Tribunal Electoral Departamental de Tarija](#)



www.youtube.com/OEPTSEBolivia

yoparticipo.oep.org.bo
tarija.oep.org.bo