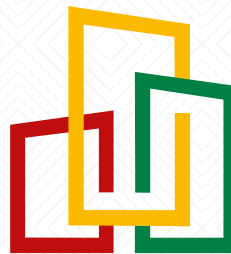




Tribunal Electoral Departamental
COCHABAMBA



ELECCIONES 2021
Departamentales, Regionales y Municipales

GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES



GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES
ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS
DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES 2021

© Órgano Electoral Plurinacional (OEP)
Tribunal Supremo Electoral (TSE)

Código: DGE-CAP-NOT-02; Versión: 03

Producción:
Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE)

Av. Simón López 325, Cochabamba

Call Center 4415361 | 4415258 | 4417942 | 4415025 | 4419512 📞
<http://cochabamba.oep.org.bo>

Cochabamba, Estado Plurinacional de Bolivia

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta obra con
fines NO comerciales. Para su uso se debe citar la fuente.

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

Impreso en Bolivia
Febrero de 2021

GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES

PRIMERA PARTE

Juradas y jurados electorales

1. Generalidades

El Jurado Electoral es la ciudadana o el ciudadano que se constituye en la máxima autoridad electoral de cada mesa de sufragio y es responsable de su organización y funcionamiento” (Ley 018, Art. 55).

Cada mesa de sufragio tiene seis juradas o jurados electorales designados por su respectivo Tribunal Electoral Departamental (TED), dentro del plazo establecido en el calendario electoral. Son notificados mediante un memorando de designación entregado por las notarias o notarios electorales.

días de anticipación al acto electoral mediante sorteo de la lista de personas habilitadas para votar. El sorteo está a cargo del TED

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

¿Quiénes son?

Son ciudadanas y ciudadanos que el día de la elección cumplen la función de ser la máxima autoridad electoral de cada mesa de sufragio; son los responsables de su organización y funcionamiento durante la jornada electoral.

¿Cómo son elegidos?

La selección de juradas y jurados se realiza, al menos, con 30



¿Qué derechos y deberes tienen?

Derechos:

- Recibir la suma líquida de Bs 60 (Sesenta 00/100 bolivianos) en calidad de estipendio. Este monto será cancelado por la notaria o el notario electoral el día de la votación.
- Gozar de un día de asueto laboral en entidades públicas y privadas a sola presentación de la copia del memorando de designación, con el sello de la mesa de sufragio y la firma y huella de la Presidenta o Presidente de mesa. Si el nombramiento fuera el día de la votación, la acreditación será emitida por la notaria o notario electoral.

Deberes:

- Asistir a la junta de organización.
- Participar en la capacitación convocada por el TED.
- Cumplir las funciones designadas el día de la votación.
- Garantizar el funcionamiento de la mesa de sufragio con imparcialidad.
- Dar buen trato al electorado durante la jornada electoral.
- Garantizar el cumplimiento del voto asistido y preferente para las personas que requieran esta atención.
- Informar sobre el procedimiento para la votación.



2. Atribuciones de las juradas y jurados electorales

- Determinar el lugar y ubicación de la mesa de sufragio junto a la notaria o notario electoral.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de votación.
- Disponer el orden de votación del electorado, precautelando las medidas de bioseguridad.
- Hablar o buscar un traductor en idioma originario si fuera necesario.
- Realizar los actos de apertura y cierre de la mesa de sufragio, escrutinio, conteo de votos y registro de datos en el acta electoral.
- Resolver con acuerdos internos cualquier tipo de contingencia o eventualidad que surja durante el desarrollo de la votación.

Otras atribuciones establecidas en el artículo 64 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional

El jurado electoral debe cumplir sus funciones con imparcialidad, responsabilidad y transparencia.



3. Actividades antes de la votación para juradas y jurados electorales

Junta de organización

Las juradas y jurados son notificados por las notarias o notarios electorales, y citados a la junta de organización de jurados de mesas de sufragio. En esta reunión, por acuerdo interno o sorteo, se designa a una Presidenta o Presidente, a una Secretaria o Secretario, y a los vocales de cada mesa de sufragio.

Capacitación electoral

Las juradas y jurados electorales tienen la obligación de asistir a la capacitación electoral, donde conocerán sus funciones y responsabilidades, el procedimiento de votación y las medidas de bioseguridad a cumplir durante la jornada electoral.



En los eventos de junta de organización y capacitación de juradas y jurados se deberán cumplir las medidas de bioseguridad: usar alcohol en gel y cumplir con el distanciamiento entre todos los asistentes.

SEGUNDA PARTE

Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales 2021

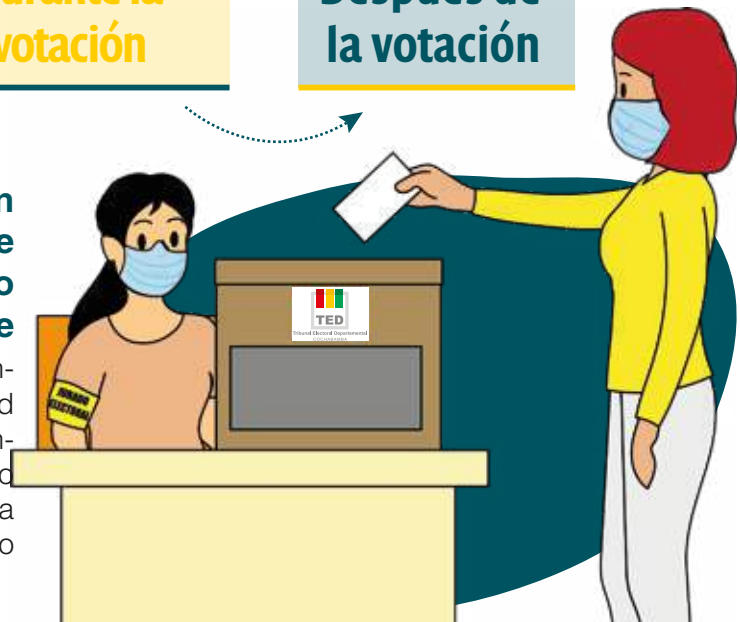
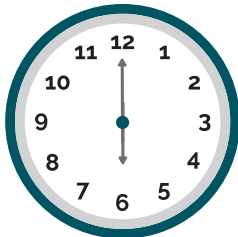
Jornada electoral

Toda jornada electoral o día de votación tiene tres momentos específicos, cada uno con actividades determinadas que cumplen las juradas y jurados electorales, estos son:



1. Antes de la votación

Las juradas y jurados electorales **llegan al recinto electoral a las seis de la mañana con su memorando de designación y su cédula de identidad**, además de los implementos de bioseguridad (barbijo). Se presentan ante la notaria o notario electoral para el ingreso al recinto electoral.



Recepción del material electoral electoral

Primero: la notaria o notario entrega la maleta con el material electoral a la Presidenta o Presidente, y a dos vocales de la mesa de sufragio.

Segundo: se abre la maleta y las juradas o jurados verifican, con la lista, si los materiales están completos y en buen estado.

Materiales electorales

1. 2 actas electorales originales y sus copias
2. 2 juegos de papeletas de sufragio (departamental - municipal)
3. Certificados de sufragio
4. 2 ánforas de sufragio y sus adhesivos
5. Sobres de seguridad (A, B y C)
6. Listas electorales (habilitados e inhabilitados)
7. Acetato
8. Adhesivos para las actas electorales
9. Material de capacitación

* En la región del Gran Chaco en los municipios de Yacuiba, Caraparí y Villa Montes; habrá un ánfora, acta electoral, hojas de trabajo y papeletas de sufragio adicionales.



1. Bolígrafos
2. Regla
3. Sellos
4. Carteles
5. Cinta adhesiva
6. Tinta para tampo
7. Mampara
8. Hojas de trabajo (grandes y pequeñas)
9. Cotonetes
10. Recibos
12. Precintos de seguridad
13. Señalética de distanciamiento
14. Acta de designación de jurados
15. Calculadora

Útiles electorales

16. Credenciales para los jurados
17. Fósforo/encendedor
18. Marcadores
19. Papel higiénico
20. Tampo
21. Vela
22. Bolsa plástica para basura

Bolsa de recinto electoral (una por notario)

1. Alcohol en gel
2. Barbijos para los jurados electorales
3. Desinfectante (alcohol en gel con atomizador)
4. Cinta adhesiva de seguridad (para el acta electoral)
5. Tijeras
6. Croquis de ubicación
7. Precinto de seguridad
8. Señalética informativa
9. Cercha para personas no videntes
10. Accesorios o materiales requeridos en el recinto electoral

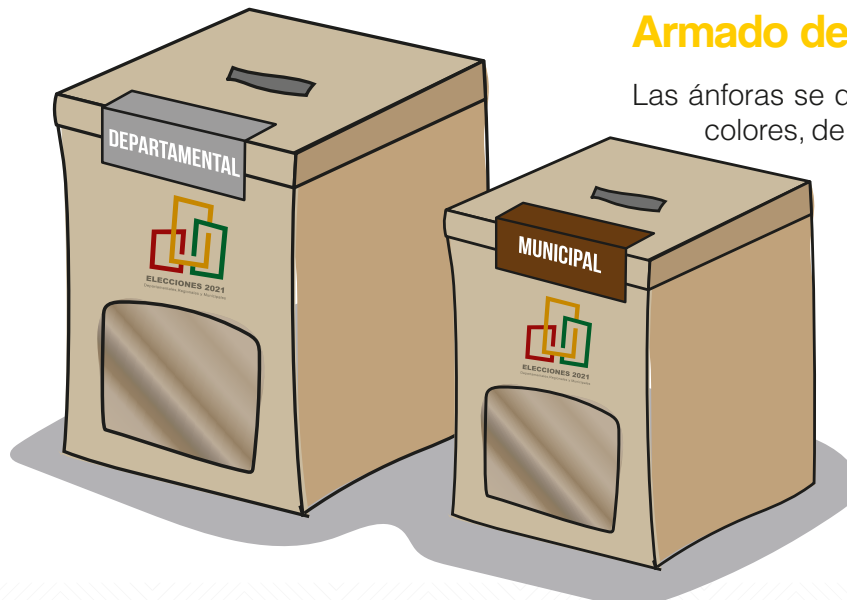


Instalación de la mesa de sufragio

En la mesa de sufragio se acomodan los útiles para la votación y se distribuyen las responsabilidades que cumplirán las juradas y jurados durante la jornada electoral para recibir al electorado.

Se instala y organiza la mesa de sufragio con las siguientes actividades:

- Colocar carteles de identificación (número de mesa y rango de apellidos).
- Colocar afiches de explicación del procedimiento de votación y otros en lugares visibles.
- Preparar el recinto reservado para garantizar el voto secreto.



Armado de ánforas

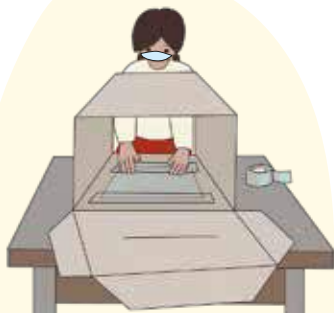
Las ánforas se diferenciarán por adhesivos de colores, de acuerdo al ámbito de elección:

- Departamental, de color gris
- Municipal, de color café

También las ánforas se diferenciarán por el tamaño, las departamentales serán cinco centímetros más grandes que las municipales.



Procedimiento de armado de ánforas



Primero

Con la cinta adhesiva se pega, por dentro, el acetato o transparencia en la ventana.



Segundo

Se cierra la base con la cinta adhesiva.



Tercero

Se muestra al público que el ánfora está vacía y se cierra la parte superior, dejando los bordes o aletas de la tapa visibles.

Cuarto

se colocan los adhesivos según el ámbito que identificará cada ánfora de sufragio: departamental o municipal.



Las ánforas se colocarán en un lugar visible y cerca del recinto reservado de votación.

Llenado del acta electoral (APERTURA)

La Secretaria o Secretario de la mesa de sufragio inicia el llenado de las actas electorales departamental y municipal, empezando por las secciones 1, 2 y 3. Para el registro en el acta se escribe con letra de imprenta y siguiendo el modelo de números para las secciones correspondientes.

MODELO DE NÚMEROS

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

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

1	<h3>APERTURA DE MESA</h3> <p>Con carácter previo al inicio de votación, la Secretaria o Secretario de la mesa de sufragio procede al llenado de los datos y formalidades requeridas en el acta electoral. Se anota la hora de inicio de votación.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">APERTURA DE MESA 1</p> <p>La mesa inició la votación a horas:</p> <p style="text-align: center;">Horas Minutos</p> <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="font-size: 24px; vertical-align: middle;">:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">del 7 de Marzo de 2021</p> </div>			:																											
		:																														
2	<h3>JURADOS DE MESA</h3> <p>Al menos tres juradas o jurados electorales deben registrar sus nombres completos, números de cédula de identidad y en la columna de INICIO firmar y estampar su huella dactilar.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">JURADOS DE MESA PRESIDENCIA DE MESA</th> <th style="width: 20%;">APERTURA</th> <th style="width: 20%;">CIERRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SECRETARIA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VOCAL</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	JURADOS DE MESA PRESIDENCIA DE MESA	APERTURA	CIERRE	NOMBRE COMPLETO: _____	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NÚM. DOCUMENTO: _____			SECRETARIA	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NOMBRE COMPLETO: _____			NÚM. DOCUMENTO: _____			VOCAL	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NOMBRE COMPLETO: _____			NÚM. DOCUMENTO: _____					
JURADOS DE MESA PRESIDENCIA DE MESA	APERTURA	CIERRE																														
NOMBRE COMPLETO: _____	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NÚM. DOCUMENTO: _____																																
SECRETARIA	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NOMBRE COMPLETO: _____																																
NÚM. DOCUMENTO: _____																																
VOCAL	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NOMBRE COMPLETO: _____																																
NÚM. DOCUMENTO: _____																																
3	<h3>DELEGADOS DE MESA ACREDITADOS</h3> <p>Registan sus nombres completos, números de cédula de identidad y en la columna INICIO firman y estampan su huella dactilar.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DELEGADOS DE MESA ACREDITADOS</th> <th style="width: 20%;">APERTURA</th> <th style="width: 20%;">CIERRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SIGLA 1</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SIGLA 2</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SIGLA 3</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA Y HUELLA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚM. DOCUMENTO: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DELEGADOS DE MESA ACREDITADOS	APERTURA	CIERRE	SIGLA 1	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NOMBRE COMPLETO: _____			NÚM. DOCUMENTO: _____			SIGLA 2	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NOMBRE COMPLETO: _____			NÚM. DOCUMENTO: _____			SIGLA 3	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA	NOMBRE COMPLETO: _____			NÚM. DOCUMENTO: _____		
DELEGADOS DE MESA ACREDITADOS	APERTURA	CIERRE																														
SIGLA 1	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NOMBRE COMPLETO: _____																																
NÚM. DOCUMENTO: _____																																
SIGLA 2	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NOMBRE COMPLETO: _____																																
NÚM. DOCUMENTO: _____																																
SIGLA 3	FIRMA Y HUELLA	FIRMA Y HUELLA																														
NOMBRE COMPLETO: _____																																
NÚM. DOCUMENTO: _____																																

Firma de las papeletas

Una vez llenada el acta de apertura, la Secretaria o Secretario guarda el acta electoral en el sobre "A" Documentos en un lugar seguro.

GUÍA PARA JURADAS Y JURADOS ELECTORALES

Las juradas y jurados electorales que conforman la mesa de sufragio firmarán y pondrán su huella dactilar en las papeletas. Se sugiere firmar según lleguen las y los electores a votar.

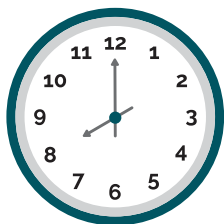
Las delegadas o delegados de las organizaciones políticas acreditados a la mesa de sufragio pueden firmar y estampar sus huellas dactilares en las papeletas de sufragio.



Para que la papeleta de sufragio tenga legalidad, debe contar con firmas y huellas dactilares de juradas o jurados.

2. Durante la votación

Inicio de la votación



Alas **ocho de la mañana**, la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio exclama en voz alta: “¡Empieza la votación!”.

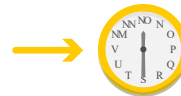
Horario de votación

Por bioseguridad y para evitar aglomeraciones en los recintos electorales se define el siguiente horario, según la terminación de la cédula de identidad de los electores

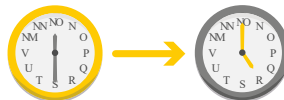
Horarios de votación



0 1 2 3 4



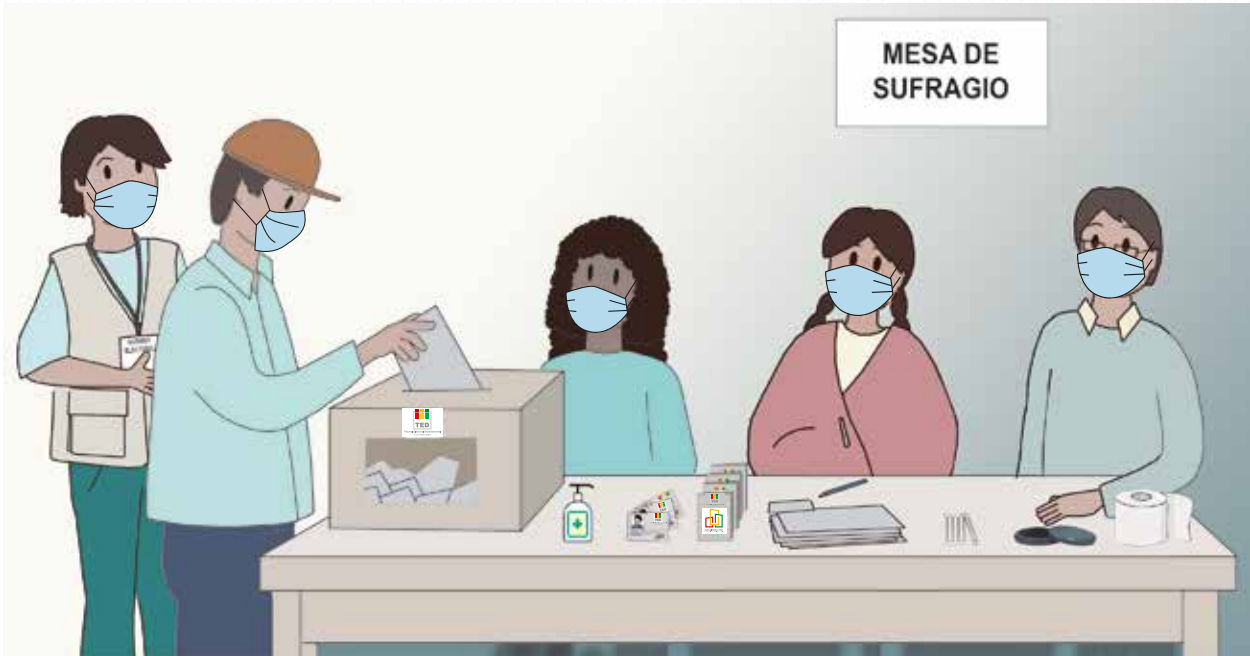
De **08:00** a **12:30** votarán las personas cuyo último número de cédula de identidad termine en **0, 1, 2, 3 y 4**.



5 6 7 8 9

De **12:30** a **17:00** votarán las personas cuyo último número de cédula de identidad termine en **5, 6, 7, 8 y 9**.

La distribución de los votantes según el último dígito de la cédula de identidad no impedirá la atención a votantes que no se presenten en el turno correspondiente.



Orden de votación

Las primeras personas en votar son las juradas y los jurados de la mesa de sufragio, luego, y durante toda la jornada electoral, se dará preferencia a :

- Personas con discapacidad
- Mayores de 60 años
- Embarazadas.

IMPORTANTE

Las notarias y notarios electorales deben garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y cadena de custodia.



Procedimiento de votación

1. Presentación de la cédula de identidad 2. Verificación de los datos del elector

La ciudadana o ciudadano mostrará el anverso y reverso de su **cédula de identidad** a la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio.

La Secretaria o Secretario verificará los datos de la cédula de identidad de la ciudadana o ciudadano en la lista electoral, para ver si se encuentra registrado y habilitado para votar.



NOTA: se permitirá el sufragio de las personas con cédula de identidad vencida con no más de un año antes del día de la elección. (Ejemplo: Si la elección es el 7 de marzo de 2021, cédulas de identidad vencidas se aceptaran desde el 7 marzo de 2020).

La ciudadana o ciudadano debe mostrar momentáneamente su rostro retirando el barbijo.

Confirmada su habilitación, la electora o elector firmará (con el bolígrafo de la mesa de sufragio o con el suyo) y pondrá su huella dactilar en el listado correspondiente. Si no sabe firmar solo colocará su huella dactilar. Inmediatamente, la

Secretaria o Secretario tachará el nombre de la persona de la lista de habilitados.



Antes de colocar su huella dactilar en la lista se aplica en el dedo pulgar derecho la tinta contenida en el tamponero y se limpia con un algodón que será desechado en la basura.

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

3. Entrega de las papeletas

La Presidenta o Presidente tomará la papeleta de sufragio por las esquinas superiores.

Mostrará a la electora o elector y a las personas presentes que la papeleta de sufragio no presenta ninguna marca.

Indicará a la electora o elector la manera correcta de marcar y doblar la papeleta de sufragio, antes de salir del recinto reservado de votación.

IMPORTANTE

el procedimiento se cumplirá con las papeletas departamentales y municipales.

Luego, la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio dejará sobre la mesa las dos papeletas de sufragio para que la electora o elector las recoja y emita su voto.

Se entregará a los electores dos papeletas de sufragio. Una departamental de tres franjas y otra municipal de dos franjas con el siguiente detalle:



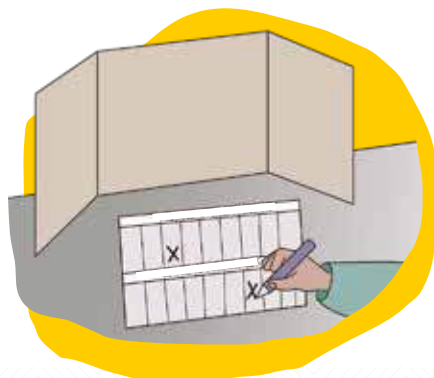
Papeleta de sufragio	Franjas	Descripción
Departamental	3	1. Gobernadora o Gobernador 2. Asambleístas departamentales por territorio 3. Asambleístas departamentales por población
Municipal	2	1. Alcaldesa/Alcalde 2. Concejales municipales

4. Emisión del voto

La electora o elector recogerá las papeletas de sufragio y se dirigirá al recinto reservado de votación.

Una vez en el recinto reservado, marcará en ambas papeletas con un signo visible en las candidaturas de su preferencia.

Se recomienda que las marcas se realicen dentro del espacio destinado para este fin.



5. Entrega del certificado de sufragio

La electora o elector saldrá del recinto reservado con las papeletas debidamente dobladas y depositará cada una en el ánfora correspondiente.



NOTA: al depositar las papeletas en las ánforas, deberá evitar tocar las mismas

La Presidenta o Presidente de mesa firmará y estampará su huella dactilar en el certificado de sufragio, para luego dejarlo sobre la mesa para que el elector lo recoja.



Tipos de papeletas

En este proceso electoral se tendrá dos tipos de papeletas:

1. La papeleta para autoridades departamentales tendrá tres franjas :
 - La primera franja para Gobernadora o Gobernador.
 - La segunda franja para Asambleístas Departamentales por Territorio.
 - La tercera franja para Asambleístas Departamentales por Población.

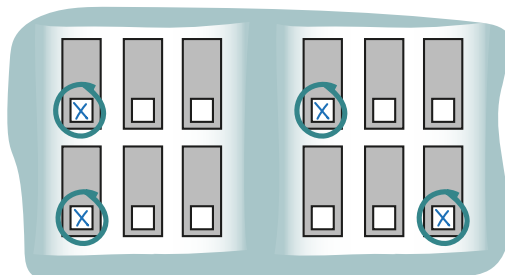
ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES , REGIONALES Y MUNICIPALES 2021 DEPARTAMENTO - PROVINCIA						
CANDIDATAS Y CANDIDATOS A GOBERNADORA O GOBERNADOR						
 NOMBRE GOBERNADORA	 NOMBRE GOBERNADOR	 NOMBRE GOBERNADORA	 NOMBRE GOBERNADOR	 NOMBRE GOBERNADORA	 NOMBRE GOBERNADOR	 NOMBRE GOBERNADORA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CANDIDATAS Y CANDIDATOS A ASAMBLEÍSTAS POR TERRITORIO						
 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE	 NOMBRE TITULAR NOMBRE SUPLENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CANDIDATAS Y CANDIDATOS A ASAMBLEÍSTAS DEPARTAMENTALES POR POBLACIÓN						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES 2021 DEPARTAMENTO - PROVINCIA - MUNICIPIO						
CANDIDATAS Y CANDIDATOS A ALCALDESA O ALCALDE						
 NOMBRE ALCALDESA	 NOMBRE ALCALDE	 NOMBRE ALCALDESA	 NOMBRE ALCALDE	 NOMBRE ALCALDESA	 NOMBRE ALCALDE	 NOMBRE ALCALDESA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CONCEJALES						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

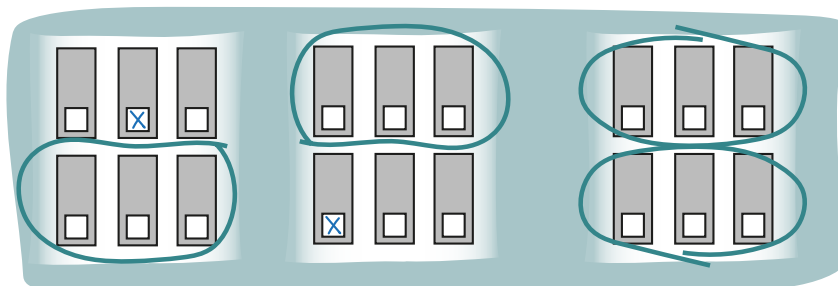
2. La papeleta para autoridades municipales tendrá dos franjas :
 - La primera franja para Alcaldesa o Alcalde.
 - La segunda franja para Concejales o Concejales.

Tipos de voto

Voto válido: la marca visible está en el espacio asignado a cada candidatura o candidato, no se pasa a la franja de otra candidatura.

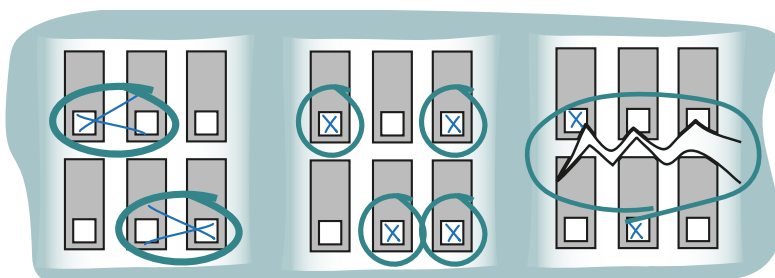


Voto en blanco: Cuando no se marca ninguna candidatura.

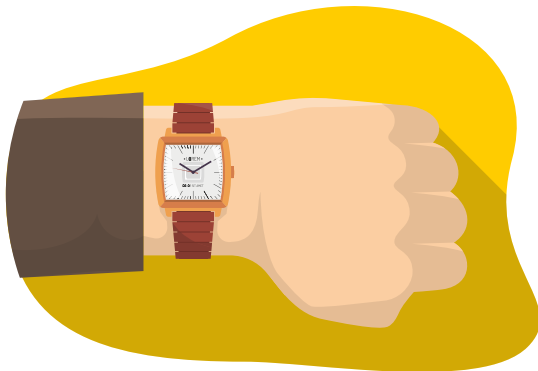


Voto nulo: cuando las marcas o signos en la papeleta están:

- Fuera de la casilla asignada a cada candidatura.
- En más de una casilla de la papeleta de sufragio.
- Cuando la papeleta se encuentra rota, incompleta, con alteraciones en su impresión o es distinta a la aprobada por el OEP.



Cierre de la votación



La votación concluirá luego de nueve horas de trabajo desde la apertura de la mesa de sufragio, si no hay electoras o electores en la fila. Si votaron todas las personas habilitadas en la mesa de sufragio concluirá la votación incluso antes de las nueve horas.

Si transcurridas las nueve horas aún hubiera personas esperando en fila para votar, la mesa de sufragio continuará abierta hasta que todas y todos los electores hayan emitido su voto.

Cuando se cumplan estas condiciones, la Presidenta o Presidente en voz alta pronuncia: “¡Se cierra la votación!”.

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 en el escrutinio ni en el conteo de votos.

3. Después de la votación

Concluida la votación en la mesa de sufragio se procede a realizar el escrutinio y conteo de votos. Para ello, los participantes deberán cumplir estrictamente el distanciamiento físico entre ellos, además de la utilización obligatoria del barbijo.

Escrutinio de papeletas

El escrutinio es el conteo de las papeletas de sufragio una por una, sin desdoblarlas.

Preparación

- Los jurados electorales recogen los materiales electorales e ingresan al recinto reservado, que pasa a ser un recinto público.
- Colocan las ánforas sobre la mesa a vista de todos los asistentes.
- Empiezan con el desprecintando del ánfora departamental.

Procedimiento

Se cumplirá el siguiente procedimiento para el escrutinio de las ánforas departamental y municipal

El procedimiento a cumplir será el siguiente:



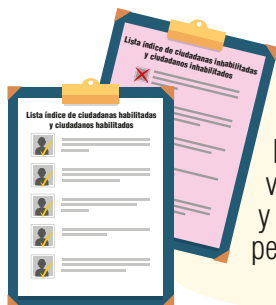
Primero

La Presidenta o Presidente abrirá primero el ánfora de **autoridades departamentales** y contará las papeletas en voz alta, una por una, sin desdoblarlas.



Segundo

Organizará grupos de 10 para un mejor control del conteo de papeletas.



Tercero

La Secretaria o Secretario verificará en la lista de habilitadas y habilitados el número de personas que votaron



Cuarto

El número de papeletas de sufragio en el ánfora de autoridades departamentales debe ser igual al número de ciudadanas y ciudadanos que votaron.

Si las juradas o jurados electorales identifican una papeleta de sufragio en el ánfora que no le corresponde, la colocarán en el ánfora correcta.

Se procederá de la misma manera **con el ánfora de autoridades municipales.**

Una vez concluido el escrutinio de ambas ánforas (departamental y municipal) se iniciará con el conteo de votos.

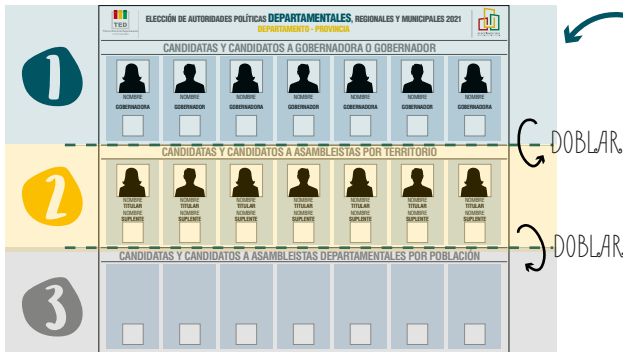
Conteo de votos

Es la suma de resultados de los votos obtenidos en cada una de las papeletas departamentales y municipales. El conteo de votos se realizará franja por franja.

Preparación

- Las juradas y jurados cumplirán otras funciones durante el conteo de votos.
- Uno de los jurados resguardará el ánfora municipal y las papeletas municipales que no estén siendo computadas.
- Se colocará la hoja de trabajo departamental (grande) en la pared o una pizarra para el conteo de votos.





Primero

La Secretaria o el Secretario, la Presidenta o el Presidente **desdoblan y vuelven a doblar** en tres partes las papeletas de sufragio.



Segundo

Se registra cada voto en la hoja de trabajo departamental grande y pequeña.

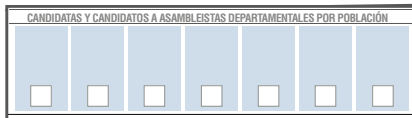
Con tres franjas horizontales en la papeleta, la Secretaria o el Secretario, **la Presidenta o el Presidente leerá la primera franja de la papeleta** en la que se emitieron los votos por las candidaturas a Gobernadora o Gobernador. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos.

Luego leerá la segunda franja de la papeleta en la que se emitieron los votos por las candidaturas a Asambleístas Departamentales por Territorio. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos.

Tercero



Cuarto



Por último, leerá la tercera franja de la papeleta en la que se emitieron los votos por las candidaturas a Asambleístas Departamentales por Población. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos.

El conteo de votos de cada franja es totalmente independiente, es decir, el resultado de una franja no afecta el resultado de las otras franjas.

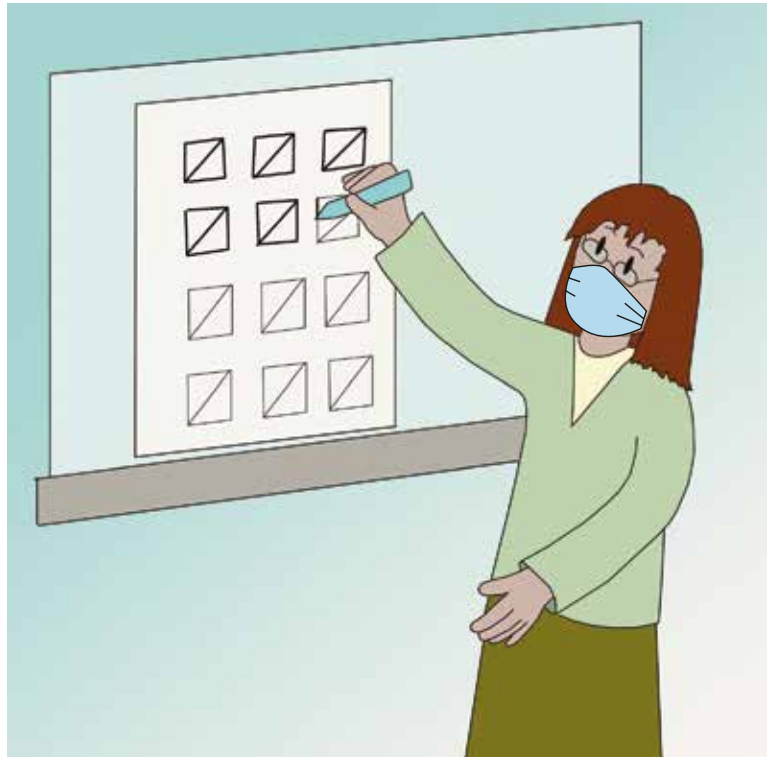
Terminada la lectura de las papeletas para **autoridades departamentales**, se anuncia en voz alta los resultados obtenidos por cada organización política, con el siguiente detalle:

- Resultados de la papeleta departamental.
- Número de electoras/es habilitadas/os en la mesa de sufragio.
- Número de ciudadanas/os que emitieron su voto.
- Cantidad de votos en blanco.
- Cantidad de votos nulos.
- Cantidad de votos obtenidos por cada candidata/o en cada una de las instancias.

Hojas de trabajo para el conteo de votos

Las **hojas de trabajo departamental y municipal** se llenarán al momento de realizar el conteo de cada una de las franjas de las papeletas para autoridades departamentales y municipales.

La Secretaria o el Secretario se encargarán de registrar los resultados leídos en las hojas de trabajo pequeñas para el conteo de votos. Un/a vocal registra la cantidad de votos válidos, votos blancos y votos nulos en las hojas de trabajo grandes.



Acta electoral departamental

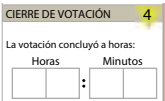
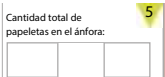
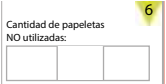
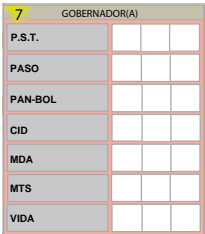
Concluido el conteo de los votos de las papeletas de autoridades departamentales, la Secretaria o Secretario anotará en las secciones 4, 5 y 6 del acta electoral departamental los datos referidos al cierre de la votación. Además de las secciones 7, 8 y 9 con la información de las hojas de trabajo correspondientes.

Luego se procederá a llenar la sección 10 con observaciones de situaciones especiales o

particulares que se hubiesen dado durante la jornada electoral, de los delegados de organizaciones políticas presentes o de ciudadanos registrados en la mesa de sufragio.

Por último, se completará las secciones 11 y 12 con las firmas y huellas de las juradas y jurados electorales (tres como mínimo), y delegados de organizaciones políticas presentes al momento del cierre.

Llenado del acta electoral departamental en el CIERRE

4	CIERRE DE LA VOTACIÓN	
5	CIERRE DE LA VOTACIÓN	
6	CIERRE DE LA VOTACIÓN	
7	GOBERNADOR/A	

8	<p>ASAMBLEÍSTA TERRITORIO</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidata o candidato para Asambleísta Departamental por Territorio. La suma de los resultados de estos votos es la cantidad de votos válidos. Asimismo, se anotará la cantidad de votos blancos y nulos para esa instancia.</p>	
9	<p>ASAMBLEÍSTA POBLACIÓN</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidata o candidato para Asambleísta Departamental por Población. La suma de los resultados de estos votos es la cantidad de votos válidos. Asimismo, se anotará la cantidad de votos blancos y nulos para esa instancia.</p>	
10	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Son registrados los hechos relevantes ocurridos durante y al cierre de la jornada electoral. También las aclaraciones sobre alteración de datos, borrones o tachaduras, y casos especiales.</p>	
11	<p>CIERRE</p> <p>En la columna CIERRE firman y estampan su huella dactilar. Por lo menos tres (3) juradas o jurados electorales.</p>	
12	<p>CIERRE</p> <p>En la columna CIERRE firman y estampan su huella dactilar las delegadas y delegados de organizaciones políticas presentes al momento del cierre.</p>	

Las juradas o jurados, delegadas o delegados de organizaciones políticas podrán firmar el acta electoral con su bolígrafo o el de los materiales electorales, debidamente desinfectado.



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
123.123

ORIGINAL
ACTA ELECTORAL DE ESCRUTINIO Y CONTEO DEPARTAMENTAL
ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES

La Presidencia de mesa incluirá el original del Acta Electoral, la lista de ciudadanos habilitados y las hojas de trabajo en el sobre
Copia 1: Notario; Copia 2: Presidente de Mesa; Copias 3 hacia adelante: Delegados (si hubieran).

CÓDIGO DE MESA	UBICACIÓN DE LA MESA	MODELO DE NÚMEROS	JURADO PRESIDENTE
101213-1	101213-1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	NOMBRE COMPLETO: Juan Choa NUM. DOCUMENTO: 2 3 6
Departamento: Chuquisaca Provincia: Oropeza Municipio: Sucre Localidad: Sucre Recinto: Kinder San Vicente de Paul		PARA LLENAR LAS CASILLAS DE RESULTADOS SE DEBEN COLOCAR LOS NÚMEROS DE MANERA CLARA, EN CADA CASILLA UN NÚMERO, UTILIZANDO LOS SIGUIENTES MODELOS:	NOMBRE COMPLETO: Ana María NUM. DOCUMENTO: 3 7 8
CONTEO DE VOTOS OBTENIDOS POR LAS CANDIDATURAS			
7 GOBERNADOR(A)	8 ASAMBLEISTA TERRITORIO	9 ASAMBLEISTA POBLACIÓN	JURADO PRESIDENTE
SIGLA 1 X X X	SIGLA 1 X X X	SIGLA 1 X X 8	NOMBRE COMPLETO: Carlos Mar NUM. DOCUMENTO: 7 7 4
SIGLA 2 X X 5	SIGLA 2 X X X	SIGLA 2 X 1 2	NOMBRE COMPLETO: Sonia Fern NUM. DOCUMENTO: 8 8 4
SIGLA 3 X 1 0	SIGLA 3 X X X	SIGLA 3 X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 4 X X 3	SIGLA 4 X X X	SIGLA 4 X 1 0	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 5 X X 7	SIGLA 5 X X 9	SIGLA 5 X X 3	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 6 X 1 5	SIGLA 6 X 1 1	SIGLA 6 X X 7	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 7 X X 4	SIGLA 7 X X 5	SIGLA 7 X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 8 X X 6	SIGLA 8 X X 5	SIGLA 8 X 1 5	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 9 X 1 5	SIGLA 9 X X X	SIGLA 9 X X 5	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 10 X X 2	SIGLA 10 X 1 2	SIGLA 10 X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 11 X X 5	SIGLA 11 X X 4	SIGLA 11 X 1 3	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 12 X X 5	SIGLA 12 X X 4	SIGLA 12 X X X	NOMBRE COMPLETO: Ninoska L NUM. DOCUMENTO: 3 4 6
SIGLA 13 X X 3	SIGLA 13 X 1 0	SIGLA 13 X X 7	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 14 X X X	SIGLA 14 X X 7	SIGLA 14 X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
SIGLA 15 X X X	SIGLA 15 X X 3	SIGLA 15 X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
VOTOS VÁLIDOS X 8 0	VOTOS VÁLIDOS X 7 0	VOTOS VÁLIDOS X 8 0	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS CANDIDATURAS	LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS CANDIDATURAS	LOS VOTOS VÁLIDOS SON LA SUMA DE LOS VOTOS OBTENIDOS POR LAS CANDIDATURAS	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
VOTOS BLANCOS X X X	VOTOS BLANCOS X X 5	VOTOS BLANCOS X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
VOTOS NULOS X X X	VOTOS NULOS X X 5	VOTOS NULOS X X X	NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
OBSERVACIONES			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
En esta casilla se corrigen errores y se validan las correcciones agregando "corre y vale".			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:
			NOMBRE COMPLETO: NUM. DOCUMENTO:

Entrega de las copias físicas y digitales del acta electoral departamental

- **Copias físicas del acta electoral departamental**

La Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio entregará las copias del acta electoral en el siguiente orden:

Primera copia a la notaria o notario electoral

Segunda copia a la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio

Copias restantes a las delegadas o delegados de organizaciones políticas

La entrega se registrará en el formulario correspondiente, donde firmarán los delegados de organizaciones políticas como constancia.

- **Copias digitales del acta electoral DEPARTAMENTAL**

En este proceso electoral, las delegadas o delegados de organizaciones políticas pueden tomar una fotografía del acta electoral, que servirá como copia digital, y para constancia deberán firmar el formulario correspondiente, que se guardará en la maleta electoral.

Resguardo del acta electoral departamental en el sobre de seguridad “A”

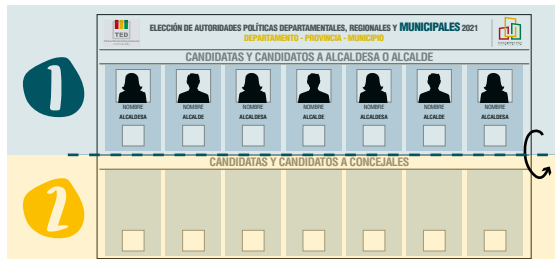
Un jurado electoral resguardará el acta electoral departamental en el sobre “A” y las papeletas departamentales en el sobre “B”, hasta la conclusión del conteo de votos de las papeletas municipales.

Se continuará con el conteo de las papeletas para **autoridades municipales**.



Procedimiento para las papeletas MUNICIPALES

El procedimiento que se deberá cumplir es el siguiente:



Primero

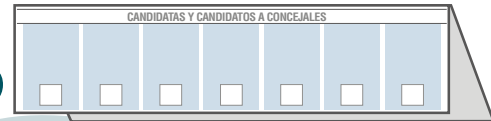
La Secretaria o el Secretario, la Presidenta o el Presidente **desdoblan y vuelven a doblar** en dos partes las papeletas de sufragio debido a que la papeleta tiene dos franjas horizontales.



Segundo

La Secretaria o el Secretario, la Presidenta o el Presidente leerán **la primera franja de la papeleta** en la que se emitieron los votos por las candidaturas a Alcaldesa o Alcalde. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos.

Se registrará cada voto en la hoja de trabajo municipal grande y pequeña.



Tercero

Luego leerán **la segunda franja de la papeleta**, en la que se emitieron los votos por las candidaturas a Concejales o Concejales. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos.

El conteo de votos de cada franja es totalmente independiente, vale decir que el resultado de una franja no afecta al resultado de las otras.

Terminada la lectura de las **papeletas para autoridades municipales**, se anunciará en voz alta los resultados obtenidos por cada organización política, con el siguiente detalle:

- Resultados de la papeleta municipal.
- Número de electoras/es habilitadas/os en la mesa de sufragio.
- Número de ciudadanas/os que emitieron su voto.
- Cantidad de votos en blanco.
- Cantidad de votos nulos.
- Cantidad de votos obtenidos por cada candidata/o en cada una de las instancias.

Acta electoral municipal

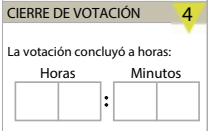
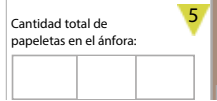
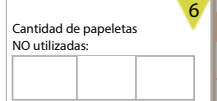
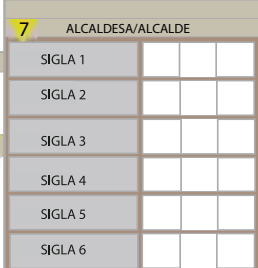
Concluido el conteo de los votos de las papeletas de autoridades municipales, la Secretaria o el Secretario llenará las secciones 4, 5 y 6 del acta electoral municipal con los datos referidos al cierre de la votación, además de las secciones 7 y 8 con la información de las hojas de trabajo correspondientes.

Luego se procederá a llenar la sección 9 con observaciones de situaciones especiales o

particulares que se hubiesen dado durante la jornada electoral, de los delegados de organizaciones políticas presentes o de ciudadanos registrados en la mesa de sufragio.

Por último, se completará las secciones 10 y 11 con las firmas y huellas de las juradas y jurados electorales (tres como mínimo), y delegados de organizaciones políticas presentes al momento del cierre.

Llenado del acta electoral municipal en el CIERRE

4	CIERRE DE LA VOTACIÓN	 <p>CIERRE DE VOTACIÓN 4</p> <p>La votación concluyó a horas:</p> <p>Horas Minutos</p> <p><input type="text"/> : <input type="text"/></p>																								
5	CIERRE DE LA VOTACIÓN	 <p>Cantidad total de papeletas en el ánfora: 5</p> <p><input type="text"/></p>																								
6	CIERRE DE LA VOTACIÓN	 <p>Cantidad de papeletas NO utilizadas: 6</p> <p><input type="text"/></p>																								
7	ALCALDESA/ALCALDE	 <p>7 ALCALDESA/ALCALDE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>SIGLA 1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SIGLA 2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SIGLA 3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SIGLA 4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SIGLA 5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SIGLA 6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	SIGLA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIGLA 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIGLA 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIGLA 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIGLA 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIGLA 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SIGLA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
SIGLA 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
SIGLA 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
SIGLA 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
SIGLA 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
SIGLA 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							

Revisión y aseguramiento de datos del acta electoral municipal

Concluido el llenado del acta electoral municipal se deberá cumplir las siguientes actividades:

- La notaria o notario electoral verificará que el acta electoral municipal esté correctamente llenada, para ello aplicará el formulario correspondiente.
- La notaria o notario electoral explicará el uso del adhesivo de seguridad para el acta electoral.
- Las juradas y jurados electorales procederán a pegar el adhesivo en cada franja de resultados y en la parte de observaciones del acta electoral municipal.

Entrega de las copias físicas y digitales del acta electoral MUNICIPAL

• Copias físicas del acta electoral MUNICIPAL

La Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio entregará las copias del acta electoral en el siguiente orden:

Primera copia a la notaria o notario electoral

Segunda copia a la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio

Copias restantes a las delegadas o delegados de organizaciones políticas

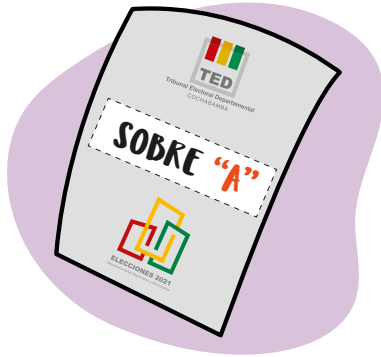
La entrega se registrará en el formulario correspondiente, donde firmarán los delegados de organizaciones políticas como constancia.

• Copias digitales del acta electoral MUNICIPAL

En este proceso electoral, las delegadas o delegados de organizaciones políticas pueden tomar una fotografía del acta electoral, que servirá como copia digital, y para constancia deberán firmar el formulario correspondiente, que será guardado en la maleta electoral.

Preparación de los sobres de seguridad

La maleta electoral contiene tres sobres de seguridad. Al finalizar la jornada electoral, en cada uno de ellos se debe introducir los siguientes documentos:



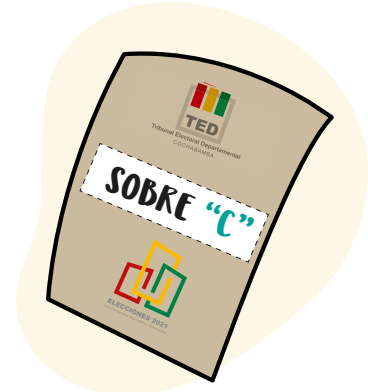
En el sobre A se introduce:

- Actas originales.(departamental y municipal)
- Hojas de trabajo (grandes y pequeñas).
- Listas de personas habilitadas e inhabilitadas.
- Formulario de verificación del correcto llenado del acta electoral.
- Acta de designación de nuevas juradas o jurados (si se diera el caso).



En el sobre B se introduce:

- Papeletas de sufragio utilizadas. (departamentales y municipales).



En el sobre C se introduce:

- Papeletas de sufragio no utilizadas (debidamente anuladas).
- Certificados de sufragio no utilizados (anulados con el sello de NO VOTÓ).
- Útiles electorales y material sobrante.

La Presidenta o Presidente cierra y sella el sobre "A" con el calor de la vela; los sobres "B" y "C" se cierran con la cinta adhesiva. Las juradas o jurados firman el sobre "A" y los sobres de seguridad "B" y "C" antes de guardarlos en la maleta electoral.

Si estuvieran presentes delegadas o delegados de los partidos políticos, también podrán firmar y poner su huella dactilar.

Entrega del sobre “A” y la maleta electoral

Las juradas o jurados electorales deben entregar el sobre “A” de Documentos y la maleta electoral con los sobres “B” y “C”, además de los útiles electorales sobrantes, a la notaria o notario electoral.

Las juradas o jurados electorales deben entregar el sobre “A” de Documentos y la maleta electoral precintada con el rótulo de “material sobrante” (conteniendo los sobres “B” y “C” y útiles electorales sobrantes) a la notaria o notario electoral, contra recibo.

La notaria o notario electoral y la Presidenta o Presidente de mesa firman el recibo de conformidad de entrega y recepción del sobre de seguridad “A” y la maleta electoral con el material sobrante.

La notaria, notario, coordinadora o coordinador de ruta, son responsables del traslado y la entrega de los sobres “A” y las maletas electorales a su cargo hasta el lugar del cómputo departamental y al CDL, respectivamente, en el menor tiempo posible y en compañía del efectivo policial o militar.



TERCERA PARTE

Información necesaria para juradas y jurados electorales

1. Casos especiales durante la votación

En la jornada de votación se pueden presentar situaciones que se consideran casos especiales:

2. Ausencia de juradas o jurados electorales

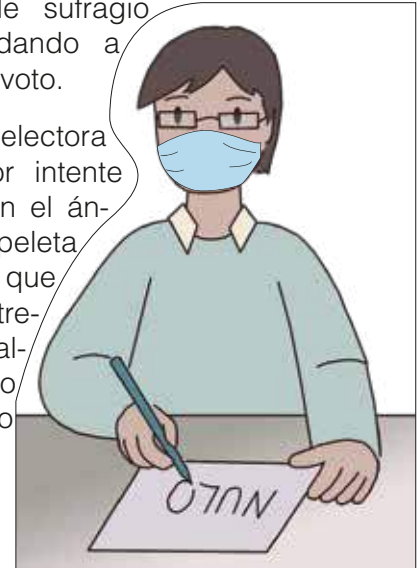
Si hasta las **9:00 horas** no se presentan al menos tres (3) jurados electorales para garantizar el funcionamiento de la mesa, el Notario Electoral nombrará como jurados a la cantidad de personas que se requiera, de entre aquellas que se encuentren inscritas y presentes en esa mesa de sufragio.

La Secretaria o Secretario anota en la casilla de observaciones del acta electoral estas nuevas designaciones. Una vez hecho el reemplazo, las juradas o jurados ausentes cesarán en sus funciones.

3. Nulidad durante la votación

El artículo 163 de la Ley 026 del Régimen Electoral establece que el voto será declarado **NULO**:

- Quando la electora o el elector viole el principio del voto secreto, mostrando su papeleta de sufragio marcada, dando a conocer su voto.
- Quando la electora o el elector intente depositar en el ánfora una papeleta distinta a la que le fue entregada, o cualquier otro documento u objeto.



4. Voto asistido

El voto asistido es un derecho de las personas con necesidades particulares que solicitan recibir asistencia para votar, las juradas y jurados deberán brindar ayuda a electores que requieran o soliciten en las diferentes formas de voto asistido:

Con acompañante



La **Presidenta o Presidente** de mesa ingresará con la electora o elector al recinto reservado. **La persona acompañante marcará la opción que decida la o el votante.** La **Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio vigilará que se cumpla la decisión de la electora o el elector.**

Con testigo

Si **la electora o el elector no tiene compañía**, la Presidenta o el Presidente de mesa seleccionará a **una persona de la fila** para que ingrese **como testigo**. En este caso, **la Presidenta o el Presidente marcará la papeleta siguiendo la voluntad de la electora o del elector**, en presencia del testigo.



Con problemas visuales o auditivos



Si se trata de una **persona con problemas visuales se aplicará el voto asistido con acompañante o testigo**, para que le acompañen al elector a ejercer su derecho. **Se entregará un material impreso con información e instrucciones escritas sobre “como votar” para el caso de personas con discapacidad auditiva.**

Personas con dificultades motoras

Si la persona tiene dificultades motoras que le impiden llegar hasta su mesa de sufragio, la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario **trasladará el ánfora, la lista de personas habilitadas, el certificado de sufragio y una papeleta de sufragio hasta el lugar acondicionado para el “voto asistido”**. En esa mesa de sufragio se suspenderá momentáneamente la votación y se registrará el hecho en la casilla de **“observaciones”** del acta electoral.

Luego **se le consultará si necesita que se le asista en la votación**, de ser así la asistencia se realizará en presencia de un acompañante o un testigo.





Tribunal Electoral Departamental
COCHABAMBA



ELECCIONES 2021

Departamentales, Regionales y Municipales

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



@TEDCochabamba



Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba



fuentedirecta.oep.org.bo
(periódico digital del OEP)



Tribunal Electoral Departamental de Cochabamba



Yo Participo OEP

Av. Simón López 325, Cochabamba

Call Center 4415361 | 4415258 | 4417942 | 4415025 | 4419512 📞

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA