

GUÍA PARA NOTARIAS Y NOTARIOS ELECTORALES



GUÍA PARA NOTARIAS Y NOTARIOS ELECTORALES ELECCIONES GENERALES 2020

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

Código: DGE-CAP-NOT-02; Versión: 02

Producción:
Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (Sifde)

Av. Sánchez Lima N° 2482, Sopocachi
Teléfono/Fax: 2-424221 • 2-422338
www.oep.org.bo

La Paz, 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.

Depósito legal: 4-2-335-19 P.O.

Impreso en Bolivia
Junio de 2020

GUÍA PARA NOTARIAS Y NOTARIOS ELECTORALES

Contenido

PRIMERA PARTE: GENERALIDADES	7
Órgano Electoral Plurinacional	8
Atribuciones de notarias y notarios electorales	8
SEGUNDA PARTE: ACTIVIDADES ANTES DEL DÍA DE LA VOTACIÓN	11
Notificación	11
Junta de organización y capacitación electoral	13
Capacitación a las juradas y jurados electorales	14
Recoger la maleta electoral	15
Inspección del recinto electoral	16
Instalar los puntos de información	17
TERCERA PARTE: ACTIVIDADES DE LAS NOTARIAS Y NOTARIOS ELECTORALES EN EL DÍA DE LA VOTACIÓN	18
Actividades antes del inicio de la votación	18
Actividades durante la votación	23
Actividades después del cierre de la votación	29
CUARTA PARTE: INFORMACIÓN ADICIONAL PARA NOTARIAS Y NOTARIOS	33
Voto asistido	33
Causales de nulidad del acta electoral (Ley 026, Art. 177)	34

Primera parte:

Generalidades

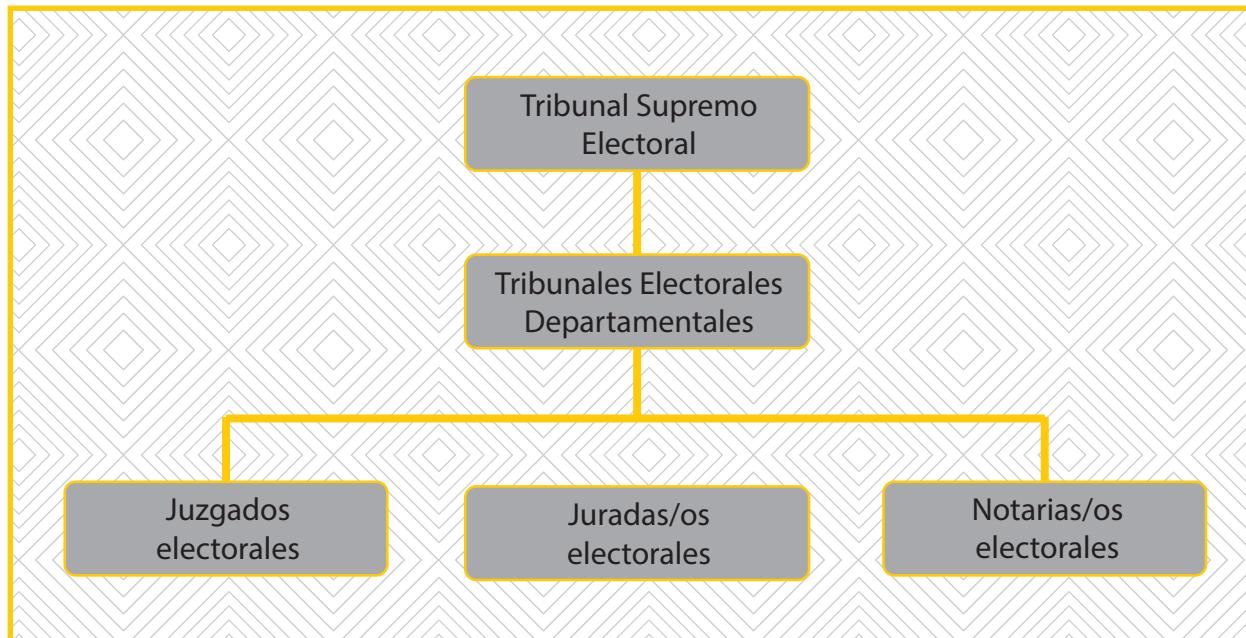
En las Elecciones Generales 2020, las bolivianas y bolivianos emitirán su voto para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente; senadoras y senadores, diputadas y diputados plurinominales, uninominales y especiales; además de nueve representantes ante organismos parlamentarios supraestatales.

En los asientos ubicados en el exterior las bolivianas y bolivianos emitirán su voto para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente.



Órgano Electoral Plurinacional

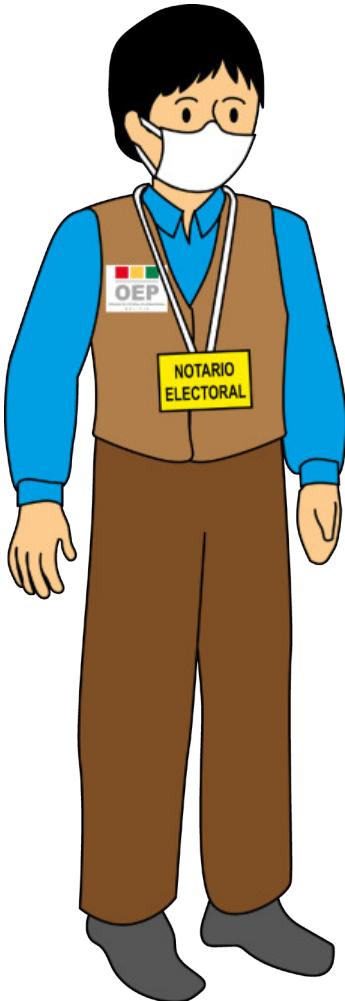
El Órgano Electoral Plurinacional (OEP) tiene la siguiente estructura



Atribuciones de notarias y notarios electorales

(Ley N° 18 del Órgano Electoral Plurinacional, Art. 69)

1. Apoyar logísticamente a las autoridades electorales competentes en los procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
2. Dar fe de los actos electorales conforme a lo establecido en la ley y en el reglamento expedido por el Tribunal Supremo Electoral.



3. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones a la ley, deficiencias o irregularidades observadas en los procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
4. Asistir a la organización de los jurados de mesas de sufragio, y apoyar en la capacitación e información electoral.
5. Entregar personal y oportunamente al Presidente de cada mesa de sufragio el material electoral recibido del Tribunal Electoral Departamental.
6. Recoger de los jurados electorales los sobres de seguridad y el material electoral, y entregarlos al Tribunal Electoral Departamental.
7. Atender el día de la votación las reclamaciones de las electoras y los electores que invoquen su indebida inhabilitación de la lista índice.
8. Remitir a los Tribunales Electorales Departamentales los informes y documentos determinados por Ley.
9. Otras establecidas en el Reglamento.

Otras atribuciones

(Reglamento Elecciones Generales 2020. Art. 20)

- a) Brindar asistencia, información y capacitación a los jurados electorales.
- b) Designar nuevos jurados electorales en aquellos casos en que por falta de quórum no se hubiera instalado la mesa de sufragio hasta las nueve de la mañana. Las nuevas autoridades de la mesa de sufragio serán designadas de entre los ciudadanos inscritos y presentes en la mesa.



- c) Designar a nuevo jurado electoral el día de la votación, cuando en la lista de jurados electorales se encuentren dirigentes de organizaciones políticas, candidatas o candidatos.
- d) Proceder a la cancelación del estipendio a los jurados electorales y entregar la planilla de pago firmada al Tribunal Electoral Departamental correspondiente.

La cancelación de estipendios se lo realizará en moneda fraccionada o en sobres en un momento determinado de la jornada electoral establecido por cada TED.

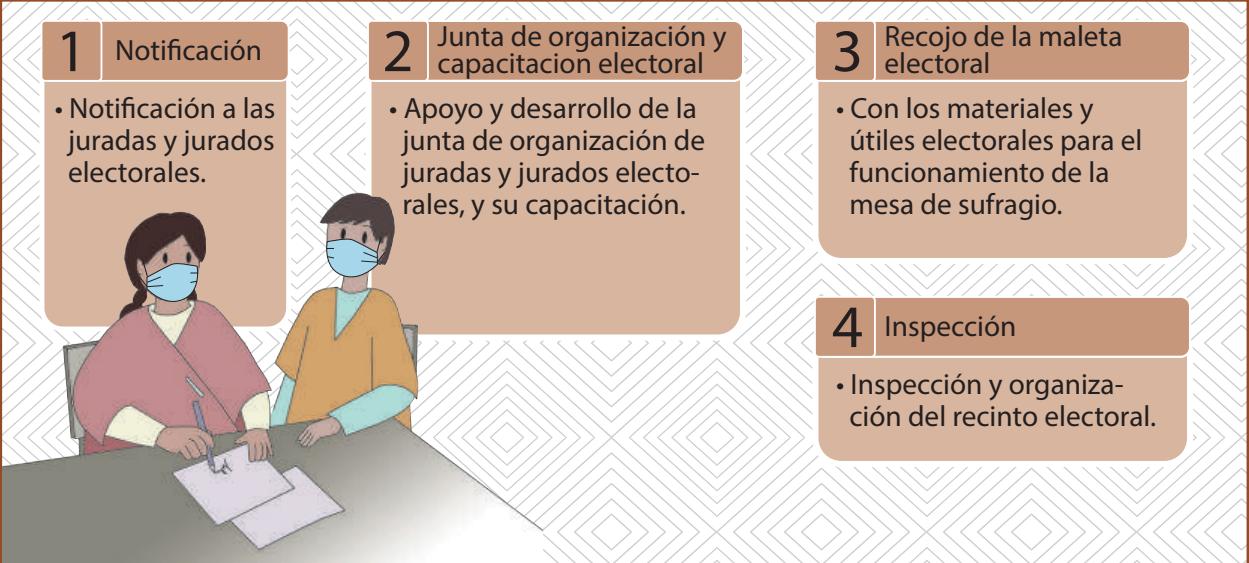
- e) Atender los reclamos de los ciudadanos que se consideren indebidamente inhabilitados, procediendo en el marco de sus atribuciones, que se limitan a informar al Tribunal Electoral Departamental sobre los reclamos recibidos y guiar al ciudadano sobre los pasos a seguir para regularizar su habilitación y extender, si corresponde, el certificado de exención.
- f) Guiar a los ciudadanos en la ubicación de sus mesas en los recintos electorales.
- g) Recibir, custodiar y entregar el material electoral para el día de la elección, y efectuar la devolución del mismo al Tribunal Electoral Departamental, bajo condiciones de seguridad.

IMPORTANTE

Las notarias y notarios electorales deben cumplir los procedimientos y protocolos de bioseguridad y cadena de custodia establecidos para este proceso electoral.

Segunda Parte:

Actividades antes del día de la votación



- 1 Notificación**
 - Notificación a las juradas y jurados electorales.
- 2 Junta de organización y capacitación electoral**
 - Apoyo y desarrollo de la junta de organización de juradas y jurados electorales, y su capacitación.
- 3 Recojo de la maleta electoral**
 - Con los materiales y útiles electorales para el funcionamiento de la mesa de sufragio.
- 4 Inspección**
 - Inspección y organización del recinto electoral.

Notificación

Las notarias y notarios tienen la responsabilidad inicial de notificar a las juradas y jurados electorales seleccionados en el sorteo informático. Esta actividad se realizará cumpliendo las medidas de bioseguridad como son el uso de barbijo, además del distanciamiento entre ellos y los ciudadanos al momento de notificar.

Esta notificación se la realizará con los memorandos de designación, donde se encuentran las direcciones de sus domicilios. En los mismos documentos también se especificará el lugar, fecha y hora de realización de la junta de organización y de la capacitación electoral.

Las listas de juradas y jurados electorales se publicarán a través de:

- Un medio de comunicación impreso.
- Las páginas web de cada Tribunal Electoral Departamental y del Tribunal Supremo Electoral.

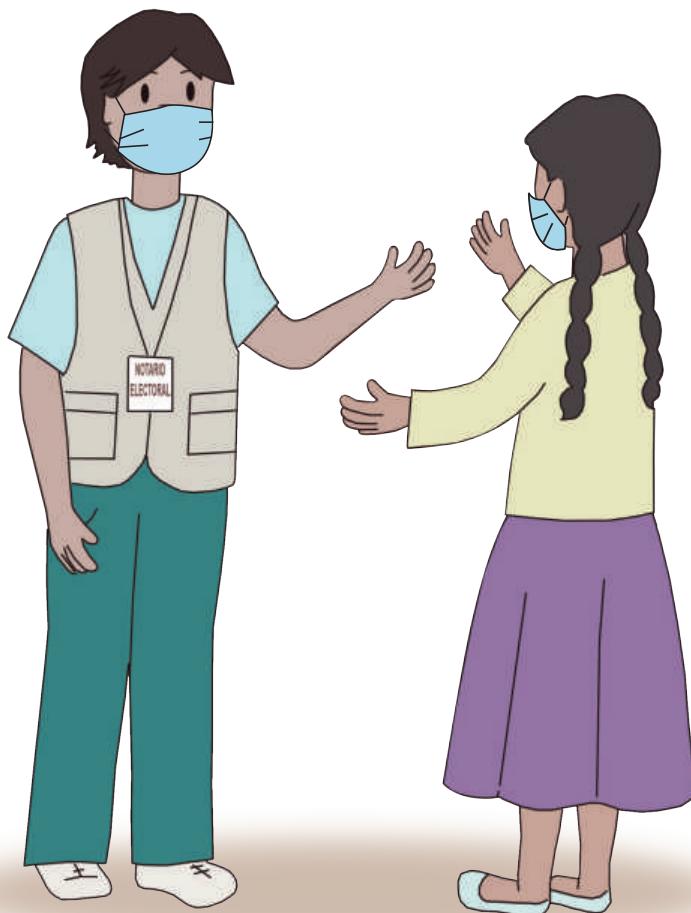
- La aplicación digital Yo Participo.
- De manera personal en su domicilio.

Las notarias y notarios tienen la responsabilidad de extremar todos los esfuerzos necesarios para la notificación a las juradas y jurados electorales que estén a su cargo.

Además deberán tomar medidas preventivas en las mesas donde se observe falta o ausencia de juradas o jurados electorales a la junta de organización y a la capacitación electoral.



Esta actividad se reporta en el sistema de monitoreo.



Junta de organización y capacitación electoral

En la junta de organización, las juradas y jurados constituyen las directivas de sus mesas de sufragio por elección o sorteo entre los presentes: Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, vocales.

Las notarias y notarios realizan las siguientes actividades:

1		2		3	
- Recibir y organizar a las juradas y jurados por mesas de sufragio.		- Orientar a las juradas y jurados para la conformación de directivas de las mesas de sufragio.		- Elaborar las actas de conformación de directivas con nombres completos y cargos de las juradas y jurados.	

Las juradas y jurados electorales que no asistan a la junta de organización deberán asumir los cargos restantes de manera obligatoria.



Esta actividad se reporta en el sistema de monitoreo.

Capacitación a las juradas y jurados electorales

Esta labor se realizará el mismo día de la junta de organización, o según cronograma y responsabilidades asignadas por los TED. Los eventos de capacitación electoral deberán de cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas en el protocolo para este fin.

La capacitación será sobre: funciones y responsabilidades durante la jornada electoral, procedimiento de votación, llenado del acta, medidas de bioseguridad para el día de la votación en los recintos electorales y en las mesas de sufragio, entre otros establecidos en la *Guía para juradas y jurados electorales*.

El proceso de capacitación a juradas y jurados electorales en el ámbito nacional se realizará en dos modalidades:

A distancia

Virtual: desde la plataforma de educación.

Abierta: mediante programas difundidos en medios de comunicación masiva como radio, TV y redes sociales.

Presencial

De forma individualizada, en grupos de hasta de 12 personas, en grupos más grandes en ambientes o locales utilizados máximo al 30% de su capacidad. En esta modalidad es importante el rol de la notaria o notario.



Esta actividad se reporta en el sistema de monitoreo.



Todos los asistentes deben usar barbijo de manera obligatoria durante toda la capacitación y guardar el distanciamiento establecido.

Centro Departamental de Logística (CDL)

Recojo de la maleta electoral

La distribución de las maletas electorales y las bolsas de recinto a notarias y notarios electorales se efectuará desde los CDL de cada TED, en los plazos establecidos antes de la jornada electoral (estos plazos pueden modificarse en función a la planificación de cada TED).

En el ámbito urbano, las notarias y notarios recibirán la maleta electoral hasta 24 horas antes del día de la votación, custodiados por un personal de seguridad.

Ya en el recinto electoral, la maleta electoral será depositada en un **ambiente seguro** que será precintado hasta el día de la votación.

En el área rural, la entrega se realiza de dos formas:

Cuando las notarias y notarios se trasladan hasta el CDL para recoger sus maletas:

- Reciben las maletas electorales del personal del CDL.
- Realizan el **traslado** en el vehículo designado y con **resguardo policial o militar**.
- Al llegar a la localidad, las maletas y bolsas electorales son depositadas en un ambiente seguro del recinto electoral, el mismo que será precintado y custodiado por un personal de seguridad.

Cuando los TED llevan las maletas electorales hasta los recintos electorales:

- Será a través de comisiones conformadas por coordinadores o personal del OEP, y un personal de seguridad que se dirigirá hasta la misma localidad.



La maleta electoral será recogida de los CDL y deberá estar desinfectada antes de ser entregada a la notaria o notario electoral.

- Cada notario recibe sus maletas electorales y una bolsa de recinto con los materiales de bioseguridad.
- Las maletas y bolsa de recinto son depositadas en un ambiente seguro del recinto electoral, ambiente que será precintado y custodiado por un personal de seguridad.



Esta actividad se reporta en el sistema de monitoreo.

Inspección del recinto electoral

En coordinación con la Unidad de Geografía Electoral de los TED, las notarias y notarios electorales deben inspeccionar y verificar las condiciones de los recintos electorales días antes de la jornada electoral.

Se debe inspeccionar si los recintos electorales cuentan con:

- La cantidad de aulas o espacios necesarios para el funcionamiento de las mesas de sufragio. El lugar específico para el voto asistido y que éste se encuentre cerca de la puerta principal del recinto electoral.

Verificar que los recintos electorales tengan:

- Ambientes que funcionarán como recintos reservados y que brinden las garantías necesarias para precautelar el secreto del voto.



- Sillas de descanso y espera para mujeres embarazadas, mujeres con niños pequeños y personas mayores de 60 años.

Un día antes de la jornada electoral los notarios y los guías electorales deben organizar el recinto electoral con la señalética correspondiente.

Instalar los puntos de información

Para el día de la votación se instalarán puntos de información en la parte externa del recinto electoral, en un lugar accesible donde se pueda hacer fila con distanciamiento de 1,5 metros y se informará sobre:

- La ubicación de sus mesas de sufragio.
- La habilitación de su registro al Padrón Electoral.
- Y si fuera el caso, las causas de inhabilitación.



IMPORTANTE

Cada recinto electoral debe contar con una puerta de ingreso y otra de salida debidamente identificadas. En los recintos donde solo exista una puerta, debe dividirse obligatoriamente con una cinta separadora.

Tercera parte: actividades de las notarias y notarios electorales en el día de la votación

Actividades antes del inicio de la votación



a) Colocar la señalética en el recinto electoral

b) Entregar la maleta electoral

c) Designar a nuevos jurados electorales

El notario electoral desde ese momento, y durante toda la jornada, debe estar con barbijo.

a) Colocar la señalética en el recinto electoral

Las notarias y notarios electorales deben colocar la señalética informativa que está en la bolsa del recinto electoral, que será en el idioma de la región, para que la ciudadanía tenga la facilidad de encontrar los lugares establecidos para la votación.

LETRERO DE SEÑALÉTICA	OBJETIVO
UBICACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO	Mapa o croquis del recinto electoral con la ubicación de las mesas de sufragio.
VOTO ASISTIDO	Para indicar el lugar establecido donde se aplicará el voto asistido en el recinto electoral.
PUNTO DE INFORMACIÓN	Indica el lugar establecido para información a la ciudadanía.
BAÑOS	Indica el lugar del servicio higiénico en el recinto electoral.
LISTAS DE PERSONAS HABILITADAS	Listas de ciudadanos habilitados para sufragar en el recinto electoral.



b) Entregar la maleta electoral

La maleta electoral es un empaque de cartón, que contiene el conjunto de materiales y útiles electorales esenciales y necesarios para que una mesa de sufragio funcione apropiadamente el día de la elección.

Materiales electorales

- | | |
|--|---|
| 1. Acta Electoral original y 10 copias | 6. Sobres de seguridad (A, B y C) |
| 2. Papeletas de sufragio | 7. Listas electorales (habilitados e inhabilitados) |
| 3. Certificados de sufragio | 8. Acetato |
| 4. Hojas de trabajo | 9. Material de capacitación |
| 5. Ánfora de sufragio y su adhesivo | |

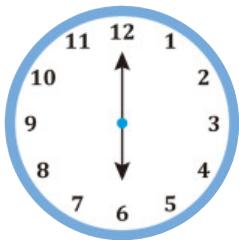
Útiles electorales

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Bolígrafos | 13. Señalética de distanciamiento |
| 2. Regla | 14. Acta de designación de jurados |
| 3. Sellos | 15. Calculadora |
| 4. Carteles | 16. Credenciales para los jurados |
| 5. Cinta adhesiva | 17. Fosforo/encendedor |
| 6. Tinta para tampo | 18. Marcadores |
| 7. Mampara | 19. Papel higiénico |
| 8. Hojas de trabajo | 20. Tampo |
| 9. Cotonetes | 21. Vela |
| 10. Recibos | 22. Bolsa plástica para basura |
| 12. Precintos de seguridad | |



Bolsa de recinto electoral (una por notario)

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



Las notarias y notarios electorales deben llegar al recinto electoral a las **cinco de la mañana** para cumplir sus funciones.

Su primera función será desprecintar el ambiente seguro donde se dejaron las maletas y bolsas electorales, para proceder a su desinfección y posterior entrega.

A partir de las **seis de la mañana** entregarán la maleta electoral a la Presidenta o Presidente, o a la Secretaria o Secretario de la mesa de sufragio.

La apertura de la maleta electoral, la revisión del material e instalación de la mesa de sufragio por parte de juradas y jurados electorales debe realizarse con las medidas de seguridad (barbijos).

La maleta electoral no puede ser abierta hasta que estén como mínimo tres juradas o jurados, quienes luego de verificar la cantidad y el estado de los materiales y útiles electorales, firmarán el respectivo formulario y procederán a la instalación de la mesa de sufragio (antes y después de la firma deben desinfectar sus manos).



Esta actividad se reporta en el sistema de monitoreo.

c) Designar a nuevas juradas o jurados electorales

Si hasta las **nueve de la mañana** no se presentan al menos tres juradas o jurados electorales para garantizar el funcionamiento de la mesa, la notaria o notario nombrará en esa función a la cantidad de personas que se requiera, de entre aquellas que se encuentren inscritas y presentes en la fila de la mesa de sufragio. A continuación brindarán una capacitación a las nuevas juradas o jurados electorales sobre sus funciones.

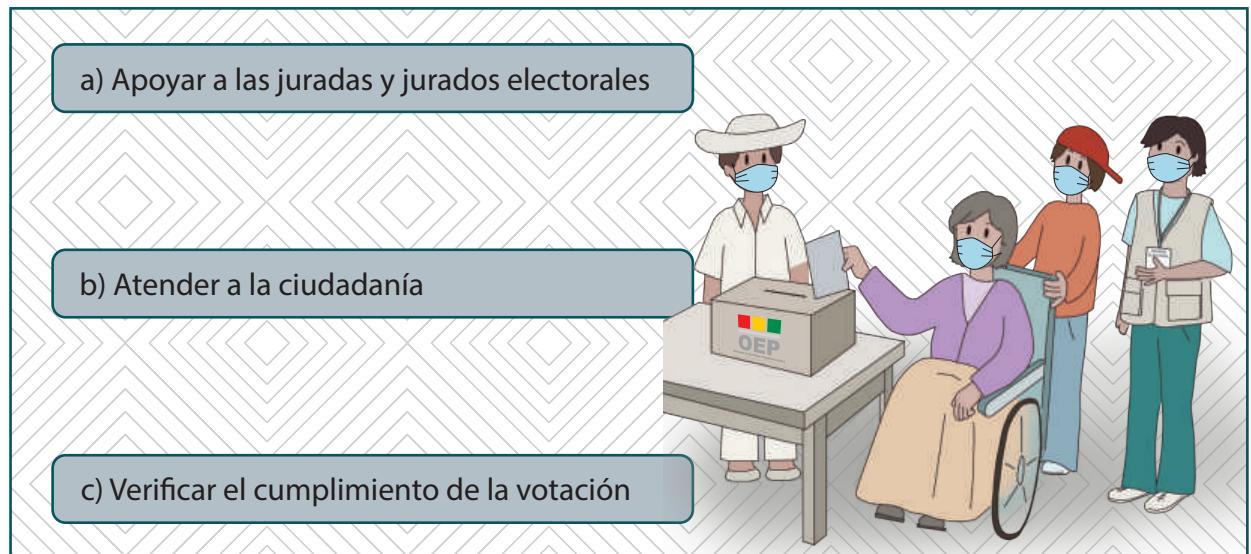
Asimismo, la notaria o notario informará al juez electoral y al Tribunal Electoral Departamental sobre la inasistencia y consiguiente incumplimiento de funciones de quienes no se hubieran presentado a cumplir la función de jurada o jurado electoral, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

En caso de que durante el periodo habilitado para la votación no se hubiera presentado ninguna de las personas designadas como jurado electoral, ni hubieran en la mesa personas para asumir como tales, el notario electoral consignará en su informe que no se presentaron electores ni los jurados designados, y devolverá el material electoral intacto. El Tribunal Electoral Departamental computará esa mesa con cero votos, sin anularla.



Las nuevas designaciones serán registradas por la notaria o notario en el “acta de designación” y la Secretaria o Secretario anotará, en la casilla de observaciones del acta electoral, estas nuevas designaciones. Hecho el reemplazo, las juradas o jurados ausentes cesarán en sus funciones.

Actividades durante la votación



a) Apoyar a las juradas y jurados electorales

El personal de seguridad exigirá al ingreso al recinto electoral, de manera obligatoria, que todas las personas que ingresen porten barbijos que cubran nariz y boca.

- Orientar respecto a las funciones y atribuciones que deben cumplir.
- Vigilar y supervisar el trabajo que se desarrolla en cada mesa de sufragio.
- Asistir en especial a los que fueron designados el mismo día de la votación.

b) Atender a la ciudadanía

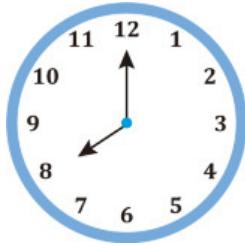
- Ubicar las mesas de sufragio en las que emitan su voto.
- Atender los reclamos por inhabilitación.
- Informar sobre el proceso electoral.
- Informar sobre las medidas de bioseguridad.

c) Verificar el cumplimiento del procedimiento de votación

- Velar para que el procedimiento de votación se siga correctamente.
- Hacer cumplir las medidas de bioseguridad establecidas.

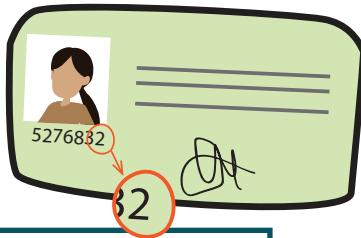
Es obligatorio el uso de barbijo por todas las personas que estén en el recinto electoral.





Inicio de la votación

Las mesas de sufragio comenzará a funcionar a las **ocho de la mañana**. Para comenzar la votación, la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio exclamará en voz alta **“¡Se inicia la votación!”**



Si el número de tu cédula de identidad termina en 2, votarás entre las 08:00 - 12:30

Horario de votación	
Hora	Por el último número de la cédula de identidad
08:00 - 12:30	Personas cuyos números de cédula de identidad terminen en los dígitos 0 al 4.
12:30 - 17:00	Personas cuyos números de cédula de identidad terminen en los dígitos 5 al 9.

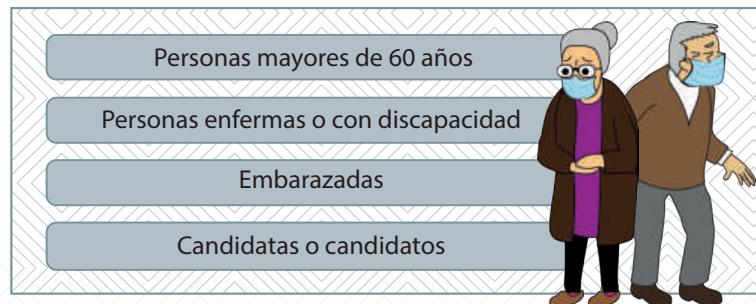
Orden de votación

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

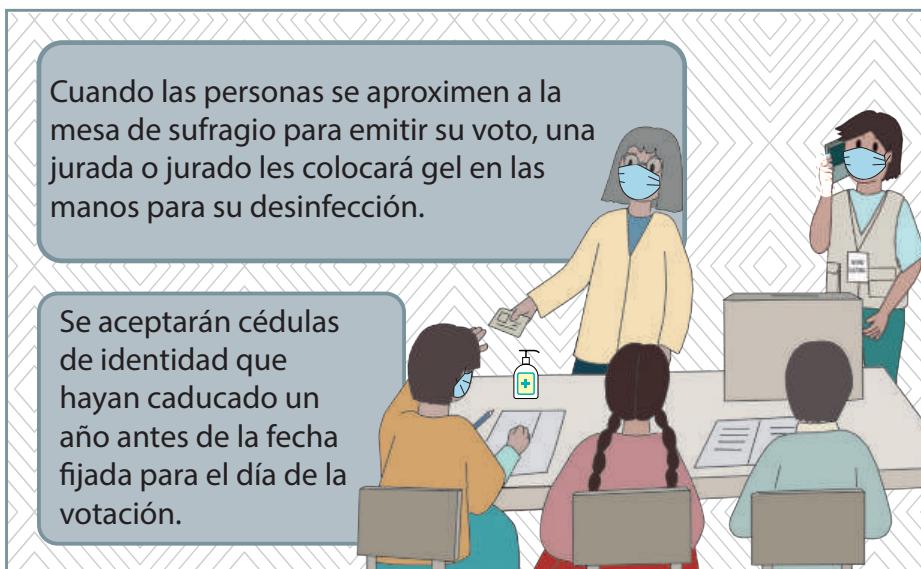
Las primeras personas en emitir su voto serán las juradas y jurados electorales, empezando por la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio, para luego recibir el voto de los demás electores durante la votación.

Voto preferente

Tienen preferencia para votar durante toda la jornada electoral:



Procedimiento de votación



Cuando las personas se aproximen a la mesa de sufragio para emitir su voto, una jurada o jurado les colocará gel en las manos para su desinfección.

Se aceptarán cédulas de identidad que hayan caducado un año antes de la fecha fijada para el día de la votación.

Durante la votación, las y los guías electorales cumplirán las siguientes funciones:

Colaborar a los electores en la ubicación de sus mesas de sufragio

Coadyuvar en el cumplimiento del distanciamiento físico en las filas.

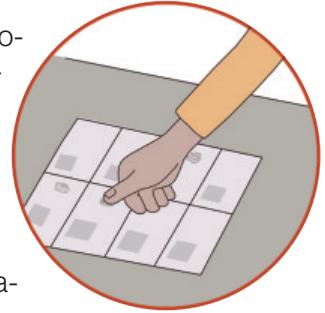
Se debe respetar la distancia de 1,5 m en las filas de las mesas de sufragio.

Estos son los pasos para emitir el voto.

- 1 La electora o elector presentará y mostrará su cédula de identidad original (sobre la mesa de sufragio).
- 2 La Secretaria o Secretario verificará si se encuentra registrada en las listas de personas habilitadas. Si fuera así, comparará los datos de la cédula de identidad con los de la lista.



- 3** Si la persona está habilitada para votar, colocará su firma y huella dactilar en la lista de personas habilitadas; si no sabe firmar estampará solo su huella dactilar (utilizará su propio bolígrafo o el que le proporcionen en la mesa de sufragio). Para la impresión de la huella dactilar, un jurado empapará el pulgar derecho del elector con un cotonete impregnado de tinta.



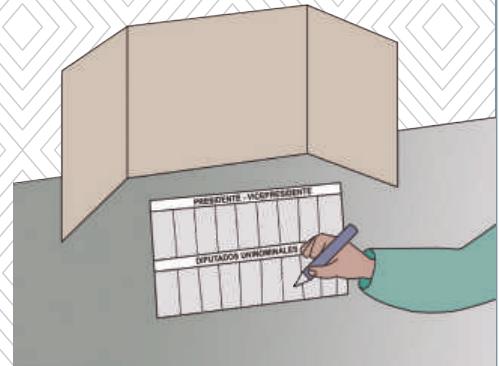
4 La Secretaria o Secretario tachará el nombre en la lista, para fines de control.

- 4** La Presidenta o Presidente mostrará públicamente la papeleta de sufragio desdoblada (sosteniéndola de los extremos superiores), como constancia de que no tiene marca alguna, y la dejará sobre la mesa.

- 5** Tras recoger la papeleta de sufragio, la electora o elector ingresará al recinto reservado a emitir su voto. Luego saldrá y depositará la papeleta correctamente doblada en el ánfora.



Se aclara que solo debe ir una marca por franja, superior para candidaturas presidenciales e inferior para candidaturas a diputaciones.



- 6 La Presidenta o Presidente colocará el certificado de sufragio firmado y sellado sobre la mesa, para que la electora o elector los recoja y abandone el recinto inmediatamente.

El certificado de sufragio debe estar firmado y sellado por la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio.



El recinto reservado debe ser desinfectado constantemente.

IMPORTANTE

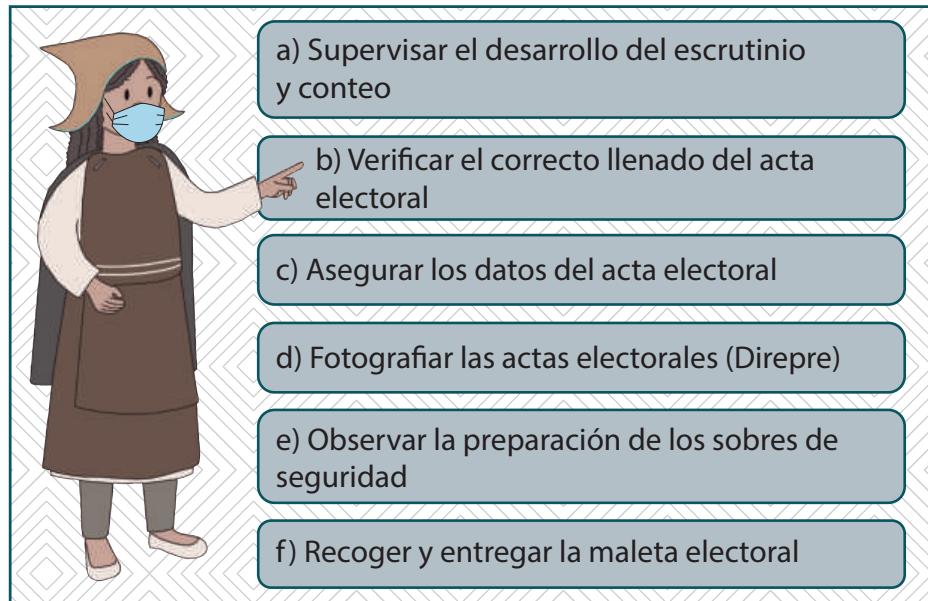
Si aún existiesen personas en la fila para emitir su voto, cumplidas las nueve horas, la mesa de sufragio debe continuar abierta para que todos logren sufragar.

Cierre de la votación

Se cierra la votación cumplidas las **nueve horas** continuas de trabajo o cuando todas las personas de la fila hubiesen sufragado, la Presidenta o Presidente de la mesa exclamará en voz alta: **“¡Se cierra la votación!”**.

La notaria o notario debe comprobar el cumplimiento de las nueve horas de trabajo.

Actividades después del cierre de la votación



a) Supervisar el desarrollo del escrutinio y conteo

Una vez cerrada la votación, se realiza el escrutinio de papeletas y el conteo de votos.

Las notarias y notarios deben:

- Por medidas de bioseguridad, verificar que el desarrollo del escrutinio de papeletas y el conteo de votos se cumpla el distanciamiento obligatorio entre los asistentes.
- Apoyar y responder las consultas las juradas y jurados, si es que así lo requieren.

b) Verificar el correcto llenado del acta electoral

Antes de que los jurados electorales introduzcan el acta original en el sobre "A" de Documentos, la notaria o notario debe verificar el correcto llenado del mismo, utilizando el formulario que se elaboró para tal efecto. Es importante realizar esta verificación para no tener actas observadas.

c) Asegurar los datos del acta electoral

La notaria o notario entrega a los jurados la cinta invisible de seguridad y les explica la forma de pegarla en las secciones de resultados y observaciones.

d) Fotografiar las actas electorales (Direpre)

Una vez concluidos los actos de escrutinio y conteo de votos en las mesas de sufragio, y se haya llenado la respectiva Acta Electoral, la notaria o notario debe (antes de cerrar el sobre de seguridad A):

- Tomar dos (2) fotografías del acta, asegurándose de encuadrar la imagen para que esta sea nítida (revisar el vídeo de este paso)
- Realizar y garantizar la Transmisión de las imágenes de todas las actas de las mesas asignadas mediante la aplicación DIREPRE

Procedimiento:

- 1 Validar el código de mesa que figura en el acta electoral
- 2 Capturar dos fotografías del acta electoral, bajo parámetros establecidos.
- 3 Envía la información mediante la aplicación móvil para este fin.

e) Observar la preparación de los sobres de seguridad

Concluido el conteo de votos y tras haber llenado el acta electoral, las juradas y jurados guardan los materiales y útiles electorales en los sobres



IMPORTANTE

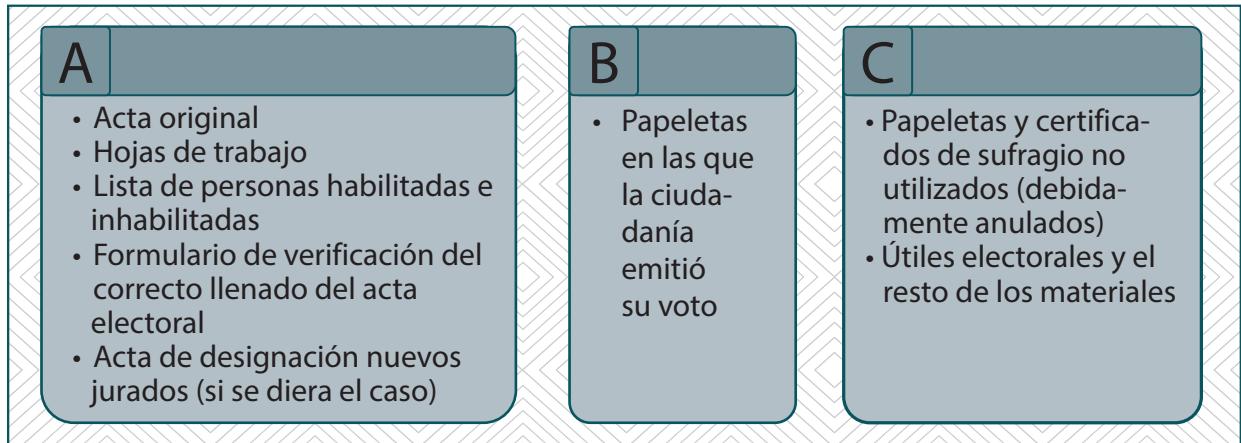
NO SE DEBE CERRAR EL SOBRE DE SEGURIDAD "A", bajo ningún motivo hasta que el Notario y/o personal de apoyo haya realizado la captura y transmisión de la imagen del Acta Electoral.

correspondientes, cierran y obligatoriamente estampan sus firmas y huellas dactilares en los mismos.

Si estuvieran presentes los delegados de los partidos políticos y/o alianzas, también pueden firmar y poner su huella dactilar, para ello deben desinfectar sus manos antes y después.

Una vez que los materiales y útiles electorales se encuentren distribuidos en sus respectivos sobres de seguridad, debidamente lacrados y sellados, la notaria o notario, y la Presidenta o Presidente de mesa firman los tres sobres de seguridad, además de un recibo de constancia de entrega de los sobres.

El sobre "A" debe ir fuera de la maleta electoral.



f) Recoger y entregar la maleta electoral

Las juradas o jurados electorales deben guardar el acta de escrutinio y cómputo, la lista de personas habilitadas, hojas de trabajo y el acta de designación de nuevas juradas o jurados, si hubiera, en el sobre "A" de Documentos.

Los demás materiales tienen que ser guardados en la maleta electoral.



En el ámbito urbano, la notaria o notario electoral, una vez que recoge los sobres de seguridad “A” y las maletas electorales de todas las mesas de sufragio que le fueron asignadas, los traslada en los vehículos asignados y con los recaudos necesarios al lugar del cómputo del TED para la entrega del sobre “A”.

En el ámbito rural habrá una notaria o notario (Coordinador de Ruta) en un vehículo designado por el TED y por una ruta establecida de recojo de los sobres de seguridad “A” de distintas localidades. Dicha entrega debe ser registrada en un recibo.

Traslado de maletas electorales con el material sobrante

En el ámbito urbano, las notarias y notarios deben entregar las maletas electorales con los materiales sobrantes al CDL.

La coordinadora o coordinador electoral, en un vehículo designado por el TED, retornará al CDL, transportando las maletas electorales y el material sobrante, acompañado de personal de seguridad que llenará el ACTA DE CUSTODIA cuando lleguen a destino.

La entrega se debe realizar en compañía del personal de seguridad (policial o militar) asignado.

Existirá un protocolo de bioseguridad para el traslado y entrega del material electoral, mismo que será socializado por cada TED.

Cuarta parte: información adicional para notarias y notarios

Voto asistido

Es el derecho que tiene una persona con discapacidad o mayor de 60 años a ser asistida durante el momento del sufragio. Será solicitado voluntariamente (de manera oral o escrita) a la Presidenta o Presidente de mesa de sufragio.

Para ello, la notaria o notario debe prever, con anticipación al día de votación (dentro el recinto electoral), un ambiente específico para la aplicación del voto asistido. Asimismo, las juradas y jurados de mesa deben garantizar dicho voto.

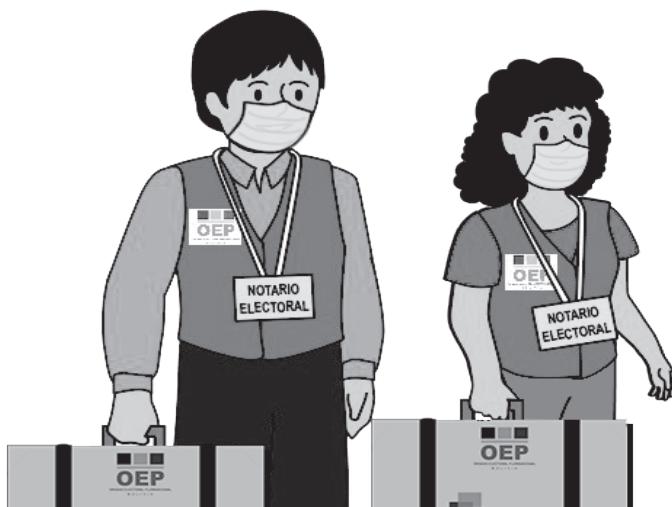
Existen cuatro tipos de voto asistido:

<p>Con acompañante</p>	<p>Con testigo</p>	<p>Personas con problemas visuales o auditivos</p>	<p>Personas con dificultades motoras</p>
<p>La Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio ingresa al recinto reservado y vigila que se cumpla la decisión de quien pidió el voto asistido. El acompañante marca las opciones que decida la electora o elector.</p>	<p>Si no tiene acompañante, la Presidenta o Presidente de mesa selecciona a una persona de la fila para que ingrese como testigo, y marca la papeleta siguiendo la voluntad de la electora o elector, en presencia del testigo.</p>	<p>El material electoral para la asistencia a personas con discapacidad es el siguiente: Una cercha que se sobrepone a la papeleta de sufragio, para el caso de personas con discapacidad visual. Material impreso con información e instrucciones escritas sobre "cómo votar", para el caso de las personas con discapacidad auditiva.</p>	<p>La Presidenta o Presidente, o la Secretaria o Secretario trasladan el ánfora, la lista de personas habilitadas, el certificado de sufragio y una papeleta de sufragio hasta el lugar acondicionado para el voto asistido. Luego se le consulta si necesita que se le asista en la votación, de ser así, se realiza con la presencia de un acompañante o un testigo.</p>

- f) El uso de papeletas de sufragio de distinta circunscripción uninominal.
- g) La existencia de elementos que contradigan los datos contenidos en el acta electoral, aunque no se hubiera asentado la observación en el acta.
- h) La existencia de datos asentados en el acta electoral que sean contradictorios o inconsistentes entre sí, aunque no se hubiera asentado la observación en el acta.
- i) La existencia de diferencias en los datos del acta electoral original y sus copias, aunque no se hubiera asentado la observación en el acta.
- j) La existencia de alteración de datos, borrones o tachaduras en el acta electoral, que no hayan sido señaladas en las observaciones de la propia acta.
- k) La violación de la integridad del sobre de seguridad o el extravío del acta original, cuando no pueda ser reemplazada por dos copias auténticas e iguales.
- l) La consignación de un número de votos en el acta electoral que supere la cantidad de personas inscritas en la mesa.



www.oep.org.bo



 @TSEBolivia

 tse_bolivia

 72044497

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

 Tribunal Supremo Electoral

 www.youtube.com/OEPTSEBolivia

 Yo Participo OEP

Av. Sánchez Lima N° 2482, Sopocachi, La Paz
Teléfonos: (591) 2-2424221, (591) 2-2422338, (591) 2-2416710
Fax: (591) 2-2423175

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA