

**RESOLUCION TSE-RSP-ADM N° 0140/2018**  
**La Paz, 03 de abril de 2018**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 206, de la Constitución Política del Estado señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los Parágrafos II, III y VI del Artículo 240, de la Norma Suprema, determinan que la revocatoria del mandato podrá solicitarse cuando haya transcurrido al menos la mitad del periodo del mandato. La revocatoria del mandato no podrá tener lugar durante el último año de la gestión en el cargo; el referendo revocatorio procederá por iniciativa ciudadana, a solicitud de al menos el quince por ciento de votantes del padrón electoral de la circunscripción que eligió a la servidora o al servidor público y; que la revocatoria procederá una sola vez en cada mandato constitucional del cargo electo.

Que, el Artículo 5 la Ley N° 018, del Órgano Electoral Plurinacional, instituye que la función electoral se ejerce de manera exclusiva por el Órgano Electoral Plurinacional, en todo el territorio nacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior, a fin de garantizar el ejercicio pleno y complementario de la democracia directa y participativa, la representativa y la comunitaria.

Que, el numeral 5 del Artículo 30, de la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, dispone que es atribución del Tribunal Supremo Electoral expedir los reglamentos internos para su organización y funcionamiento, así como de los Tribunales Electorales Departamentales.

Que, el Artículo 25, de la Ley N° 026, del Régimen Electoral, establece que la Revocatoria de Mandato es el mecanismo constitucional a través del cual el pueblo soberano decide, mediante sufragio universal, sobre la continuidad o el cese de funciones de las autoridades elegidas por voto ciudadano.

Que, el Artículo 34 del citado cuerpo normativo, faculta al Tribunal Supremo Electoral a establecer en Reglamento las condiciones administrativas y otros aspectos no contemplados en la Ley para la realización de la Revocatoria de Mandato.

**CONSIDERANDO**

Que, el Reglamento de Condiciones Administrativas para los Procesos de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular, aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 0580/2017, de 13 de diciembre de 2017, Modificado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 012/2018, de 17 de enero de 2018, tienen por objeto regular las condiciones administrativas y procedimientos no contemplados en la Ley N° 026 del Régimen Electoral para la iniciativa ciudadana e inicio de los procesos de Revocatoria de mandato de autoridades electas por voto popular.

Que, con el fin de dar cumplimiento a las determinaciones establecidas dentro el Reglamento señalado precedentemente, en el marco de las atribuciones otorgadas por la normativa en legal vigencia para el ejercicio del Derecho Electoral, corresponde emitir Resolución expresa que apruebe el Manual de Verificación de Registros de Adherentes dentro del Proceso de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular.

**POR TANTO:**

**LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN VIRTUD A LA COMPETENCIA QUE POR LEY EJERCE.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar** el Manual de Verificación de Registros de Adherentes dentro del Proceso de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular, mismo que forma parte indivisible de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Se instruye publicar el Manual de Verificación de Registros de Adherentes dentro del Proceso de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular en la página web del Órgano Electoral Plurinacional, conforme corresponda.

No firma la presente Resolución el Dr. José Luis Exeni Rodríguez, Vicepresidente del Tribunal Supremo Electoral, por encontrarse de viaje en comisión oficial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FDO. Lic. Katia Uriona Gamarra  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Lic. María Eugenia Choque Quispe  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Ing. Antonio Costas Sitic  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dr. Idelfonso Mamani Romero  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dra. Lucy Cruz Villca  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Lic. Carmen Dunia Sandoval Arenas  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante Mi:

FDO. Abg. Myriam Grace Obleas Arandía  
SECRETARIA DE CÁMARA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
**COPIA LEGALIZADA**  
Es conforme con el original  
consignado en los registros de este  
Despacho.

06 ABR 2018  
Fecha:.....

*M. Obleas*  
Abog. Mynam Grace Obleas Arandía  
SECRETARIA DE CÁMARA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

### **“MANUAL DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE ADHERENTES DENTRO DEL PROCESO DE REVOCATORIA DE MANDATO DE AUTORIDADES ELECTAS POR VOTO POPULAR”**

**Aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N°  
0140/2018 del 03 de abril de 2018**

La Paz, abril de 2018



**MANUAL DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE ADHERENTES  
DENTRO DEL PROCESO DE REVOCATORIA DE MANDATO DE AUTORIDADES  
ELECTAS POR VOTO POPULAR**

En el marco del Reglamento de Condiciones Administrativas para los Procesos de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular, aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 0580/2017 de 13 de diciembre de 2017, y modificado mediante Resolución N° 012/2018 de 17 de enero de 2018, a continuación, se detalla el Procedimiento de Verificación de partidas de registro de adherentes:

**I. Registro de solicitudes aprobadas**

**Paso 1:** Secretaría de Cámara en el sistema informático, registrará los datos de la solicitud del proceso de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular, de acuerdo a la Resolución de habilitación, considerando los siguientes aspectos:

- El alcance o ámbito (nacional, departamental, regional, municipal, circunscripción uninominal).
- Cargo a revocar.
- Geografía (departamento, provincia, municipio, circunscripción).
- Nombre(s) de autoridad (es) electa (s) a revocar.
- Cantidad de partidas requeridas.
- La fecha de notificación con la Resolución de Habilidadación.

**Paso 2:** Secretaría de Cámara registrará el nombre y número de documento de identidad de la o el promotor(es) de la revocatoria.

**II. Procedimiento de recepción de libros en el Tribunal Electoral**

La o el promotor(es) de la revocatoria de mandato a partir de la notificación con la Resolución de Habilidadación, tienen el plazo de noventa (90) días calendario para la recolección de datos de adherentes y deberán entregar los libros y el o los medios magnéticos en Secretaría de Cámara del Tribunal Electoral competente.

**Paso 1:** Secretaría de Cámara, luego de realizar la verificación física de la entrega de los libros cotejando con el inventario entregado por el o los promotores, la revisión del contenido y enumeración del o los medios magnéticos que contengan información (Secretaría de Cámara deberá enumerar los medios magnéticos de forma correlativa y la fecha de recepción, etiqueta que se colocará en los medios magnéticos que contengan los datos de los libros y adherentes, "ejemplo: CD 1/2 10/03/2018; CD 2/2 10/03/2018") registrará en el sistema las entregas parciales o la entrega total de los libros y de los medios magnéticos, los datos que debe registrar son: la cantidad de los libros físicos recibidos, la cantidad de medios magnéticos con datos, el nombre completo del promotor que realiza la entrega y la fecha de recepción.

**Paso 2:** El sistema informático emite un reporte de la recepción, este reporte será firmado en conformidad de quien entrega y recibe, dejando constancia de la cantidad de libros y medio(s) magnético(s) entregados y recibidos.

**Paso 3:** En caso de que la/el promotor (es) no cumpla con lo establecido en el artículo 19 Parágrafo I del Reglamento de Condiciones Administrativas para los Procesos de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular y no presente la cantidad de registros de adherentes mínima requerida de conformidad a la circunscripción de conformidad al artículo 15 del citado Reglamento, Secretaría de Cámara emitirá un informe dirigido a Sala Plena del Tribunal Electoral competente, recomendando el archivo de obrados.

### III. Procedimiento de verificación de formalidades

El inicio de la revisión de las formalidades, por Secretaría de Cámara, se realizará cuando se haya presentado ante el Tribunal competente la totalidad de libros de la iniciativa de revocatoria por parte del promotor o promotores.

**Paso 1:** Como se establece en el Reglamento, Secretaría de Cámara verificará, dentro de los dos días hábiles, que cumplan con las siguientes formalidades:

#### 1. Verificación del medio magnético

Secretaría de Cámara verificará, mediante el Sistema, que en el medio magnético se encuentren los archivos de transcripción de los libros y partidas y que correspondan al formato que emite el sistema informático proporcionado. Si los registros no se encuentran en el formato es NO SUBSANABLE.

#### 2. Importación de archivos de los libros y partidas.

Secretaría de Cámara realizará la importación de los archivos de los libros y partidas del o los medios magnéticos recibidos que cumplan con la verificación del formato del medio magnético.

- a) Si del resultado de la importación se tiene libros con numeración duplicada dentro de la misma adhesión (duplicado en numeración de libros y no así el contenido), la o el promotor podrá subsanar la numeración repetida. La duplicidad en la numeración de los libros es una observación SUBSANABLE. Si el duplicado del libro se encuentra en la importación y solo se tiene uno físico, se registrará en ese la revisión y el otro será considerado como libro físico no existente.
- b) Secretaría de Cámara no realizará la revisión de las formalidades de los libros físicos que no cuenten con su registro digital. La entrega incompleta de estos libros es NO SUBSANABLE.

#### 3. Modelo, estructura, formato y llenado de cada libro.

3.1. El sistema desplegará una lista de todos los registros de los libros importados y validados hasta el momento, de los que, Secretaría de Cámara, deberá revisar lo siguiente:

- a) Que el libro se encuentre encuadernado, cosidos o anillados con cubiertas de cartulina.
- b) Que cada libro contenga Partidas correlativas y folios numerados hasta el folio 50 formando 100 partidas.
- c) Que cada libro contenga una carátula y que esté debidamente llenada.



- d) Que cada libro contenga un acta de apertura y de cierre debidamente llenados y con la intervención de una Notaría o Notario de Fe Pública.
- e) Que cada libro tenga el formato de la partida en color negro entregado por el Tribunal Electoral competente, impreso en anverso y en la parte superior de cada folio conste la circunscripción donde se realizó el registro de adherentes.
- f) Secretaría de Cámara y/o el TIC del Tribunal competente verificará que el llenado de las partidas haya sido realizada de forma manuscrita, en letra imprenta y utilizando bolígrafo negro o azul.
- g) Secretaría de Cámara y/o el TIC del Tribunal competente revisará el correcto llenado de los datos personales, firma y huellas dactilares, lugar y fecha de registro de adhesión.
- h) Secretaría de Cámara y/o el TIC del Tribunal competente verificará que, en caso de enmiendas, raspaduras o sobre escrituras en las partidas; el responsable o promotor del llenado del libro, registre en la casilla de observaciones tales aspectos y salve las partidas consignando la leyenda "corre y vale".
- i) Conforme vaya realizándose la verificación de partidas de cada libro físico, se sellará las partidas que se encuentren en blanco con un sello de "NO VALIDO".
- j) Que la cantidad de registros válidos contenidos en cada libro del medio magnético y la cantidad de registros válidos de su libro físico correspondiente, sean idénticos. Para lo cual registrará en el sistema los siguientes datos resultados de la revisión manual: cantidad de partidas que se utilizaron, cantidad de partidas anuladas y cantidad de partidas en blanco. El sistema comparará automáticamente la cantidad de partidas válidas por libro del medio magnético con lo verificado manualmente por Secretaría de Cámara. Las partidas válidas son el resultado de las partidas utilizadas (validas + anuladas) menos las partidas blancas.

3.2. Solo las formalidades señaladas en el punto 3.1. incisos a) y b) precedentes, pueden ser subsanados por la/el promotor(es) en un plazo de 24 horas. Las demás formalidades establecidas en los incisos c), d), e), f), g), h), y j) no son subsanables.

**Resultado de la verificación de formalidades:** Finalizada la verificación de formalidades, el Sistema emitirá un reporte que indique el no cumplimiento de alguna de las mismas, y se devolverán los libros de todo lo definido como SUBSANABLE a los promotores para que efectúen las correcciones y subsanen dentro de las 24 horas siguientes. Al mismo tiempo se dispondrá de un sistema web para que puedan subsanar las observaciones realizadas, concluida la rectificación el sistema permitirá la exportación de los libros observados subsanados.

- Si la o el promotor no subsana en las 24 horas siguientes, el Tribunal Electoral competente mediante Resolución dispondrá el archivo definitivo de obrados.
- Si la o el promotor presenta en las 24 horas siguientes ante el Tribunal Electoral competente, reingresando los libros y/o formato digital inicialmente observados,

Secretaría de Cámara verificará dentro de las 48 horas siguientes que hayan sido subsanadas las observaciones realizadas. En caso de persistir las observaciones, Secretaría de Cámara no tomará en cuenta los libros que no se hayan subsanado para el reporte de cumplimiento de formalidades.

De haberse cumplido con las formalidades y alcanzando la suficiente cantidad de registros admitidos, es decir mayor o igual con respecto a la cantidad de partidas requeridas, Secretaría de Cámara dentro de las veinticuatro horas siguientes, remitirá los libros y el o los soportes magnéticos a la Dirección Nacional o Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación del Tribunal Electoral competente para su verificación, caso contrario, Secretaría de Cámara emitirá un informe a la Sala Plena del Tribunal Electoral competente, recomendando el archivo definitivo de obrados

#### IV. Procedimiento de verificación automática de los registros

Los registros marcados como válidos serán comparados y verificados realizando un cruce automático con el Padrón Electoral; esta tarea será realizada por el TIC competente.

##### Paso 1: Validación de datos biográficos

El TIC competente a través del sistema realizará un cruce automático con el Padrón Electoral vigente (Se considera Padrón Electoral vigente al último utilizado en la elección).

- **Criterio 1:** Comparación exacta (nombres, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento y número de documento).
- **Criterio 2:** Comparación exacta (nombres, primer apellido, segundo apellido, número de documento), variación en fecha de nacimiento.
- **Criterio 3:** Comparación exacta (primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento y número de documento) variación en nombres.
- **Criterio 4:** Comparación exacta (nombres, primer apellido, fecha de nacimiento y número de documento) variación en segundo apellido.
- **Criterio 5:** Comparación exacta (nombres, segundo apellido, fecha de nacimiento y número de documento) variación en primer apellido.
- **Criterio 6:** Comparación exacta (nombres, fecha de nacimiento y número de documento) primer apellido y segundo apellido invertidos.
- **Criterio 7:** Comparación exacta (fecha de nacimiento y número de documento) similitud en (nombres, primer apellido y segundo apellido).
- **Criterio 8:** Comparación exacta (número de documento) similitud en (nombres, primer apellido y segundo apellido) variación en fecha de nacimiento.
- **Criterio 9:** Comparación exacta (nombres, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento) similitud en número de documento.

Se verificará que la persona no se encuentre difunta a la fecha de su registro como adherente.



### **Paso 2: Duplicidad de registros**

El responsable TIC, mediante el sistema podrá realizar la verificación de registros duplicados en los libros. En caso de evidenciarse duplicidad o más de un registro, sólo se considerará válido el primer registro y son nulos todos los siguientes registros repetidos encontrados.

### **Paso 3: Verificación de la pertenencia a la circunscripción electoral y porcentajes requeridos**

Se verificará que los adherentes tengan su registro en el Padrón Electoral Biométrico en la circunscripción uninominal, departamental o municipal donde fue electa la autoridad que se pretende revocar, verificando el cumplimiento de los porcentajes requeridos.

Si del resultado de la verificación automática de los registros válidos con la cantidad de registros requeridos, se evidenciara que los registros válidos son suficientes, es decir mayor o igual con respecto a la cantidad de partidas requeridas se continúa con el procedimiento de verificación, y si no se ha alcanzado la suficiente cantidad de registros válidos, la Dirección Nacional o Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) competente emitirá el informe técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (Art. 20), el informe se elaborará a partir del reporte técnico emitido por el sistema.

## **V. Procedimiento de revisión de partidas**

El procedimiento de revisión de partidas de cada uno de los libros físicos y registros digitales válidos en el sistema, se hará conjuntamente Secretaria de Cámara:

- a) Se debe revisar que la partida válida transcrita corresponda a la partida válida del libro físico, si pertenece a personas distintas, el registro ES NULO.
- b) Se revisará el correcto llenado de los datos personales, lugar y fecha de registro de adhesión. Si no cumple esta formalidad ES NULO.
- c) Se verificará que el llenado de la partida haya sido realizado de forma manuscrita, en letra imprenta y utilizando bolígrafo negro o azul. Si no cumple esta formalidad ES NULA.
- d) Se verificará que, en caso de enmiendas, raspaduras o sobre escrituras en la partida, el responsable o promotor del llenado del libro, registre en la casilla de observaciones tales aspectos y salve la partida consignando la leyenda "corre y vale". En caso de no contener las observaciones y leyenda "corre y vale", ES NULA.
- e) Se debe verificar si la partida consigna la firma y huellas dactilares del ciudadano adherente, de conformidad a lo establecido en el Reglamento. En caso de no contener alguna de ellas el registro ES NULO.

Si del resultado de la revisión de partidas validas con la cantidad de registros requeridos, se evidenciara que los registros válidos son suficientes, es decir mayor o igual con respecto a la cantidad de partidas requeridas se continúa con el procedimiento de verificación, y si no se ha alcanzado la suficiente cantidad de registros válidos, la Dirección Nacional o Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) competente emitirá el informe técnico de



acuerdo a lo establecido en el Reglamento (Art. 20), el informe se elaborará a partir del reporte técnico emitido por el sistema.

## VI. Procedimiento de verificación de firmas y huellas

Este procedimiento se lo efectuará a todos los registros válidos que pasaron los pasos de verificación anteriormente descritos, conforme se detalla a continuación:

### ➤ Firmas

Se verificará que exista la similitud entre la firma que se muestra en el sistema y la firma que se encuentra en el libro físico. Si las firmas son similares la partida será marcada con "firma igual", caso contrario será registrada como "firma diferente".

Sin embargo, se debe tomar en cuentas las siguientes excepciones:

- ✓ En caso que no se muestre en el sistema la firma, pero en el libro si se consigne la misma, será registrada como "firma diferentes".
- ✓ En caso que en el sistema la firma se encuentre registrada como una "X" o "no firma" y en el libro en vez de firma existe una huella o leyenda "no firma" o una "X", se registra como "firma igual".

### ➤ Huellas

Si al contrastar las huellas dactilares que se muestran en el libro físico y las huellas dactilares que se muestran en el sistema al menos una huella dactilar contrasta, se registrará como "huellas iguales".

Si al contrastar las huellas dactilares que se muestran en el libro físico y las huellas dactilares que se muestran en el sistema ninguna huella contrasta, se registrará como "huellas diferentes".

Se debe tomar en cuenta en casos especiales, donde el adherente no posea huellas dactilares por la pérdida de miembros o por el desgaste de las mismas, que no será exigible la huella dactilar; sin embargo, este hecho debe ser consignado en la casilla de observaciones, señalando las particularidades, de esta forma en la verificación se considera y se registrará con "huellas iguales con observación".

Se verificará las huellas dactilares del libro y del sistema, pero si con la huella dactilar que contiene el libro no se puede realizar un análisis dactilar (no se puede leer ningún punto característico dactilar), la huella es ilegible para contrastar, se registrará como "huellas diferentes no verificables".

A través del sistema se verificará el resultado del procedimiento de verificación de firmas y huellas de registros válidos (firma igual + huellas iguales + huellas iguales con observación) con la cantidad de registros requeridos.

Finalmente, se obtendrá un reporte técnico del sistema, que contendrá lo siguiente:

- Datos de la solicitud, obtenido de lo inscrito en el sistema en el registro de solicitudes aprobadas.
- Cantidad de partidas válidas y nulas presentadas en los libros de adhesión por los promotores.
- Cantidad de partidas válidas verificadas; se consideran válidas si los registros no han sido observados en el proceso de:
  - Verificación de formalidades.
  - Verificación automática de los registros.
  - Revisión de partidas.
  - Verificación de firmas y huellas.
- Cantidad de partidas nulas; se consideran nulas las partidas que no cumplieron con las formalidades y se encuentren observadas en alguno de las etapas de verificación.

La Dirección Nacional o Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) competente emitirá el informe técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (Art. 20), el informe se elaborará a partir del reporte técnico emitido por el sistema.

En caso de detectar la existencia de supuestas irregularidades en el llenado de las partidas y/o libros se debe hacer constar esta observación en el informe técnico (ejemplo: huellas que se repitan en el mismo libro, que se tenga un porcentaje elevado de personas que consignan sin huella y subsanen en la casilla de observaciones, etc.), y será remitido al área de asesoramiento legal del Tribunal Electoral competente.

Secretaría de Cámara del Tribunal Electoral competente elaborará el Informe Final y lo remitirá para su consideración y aprobación de Sala Plena de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Administrativas para los Procesos de Revocatoria de Mandato de Autoridades Electas por Voto Popular.