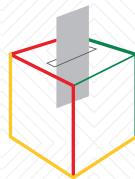




ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
BOLIVIA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**Elecciones
Judiciales 2024**
Infórmate, decide y vota

GUÍA PARA FACILITADORES Y CAPACITADORES

ELECCIÓN DE AUTORIDADES DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL 2024



GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA FACILITADORES Y CAPACITADORES ELECCIÓN DE AUTORIDADES DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

Órgano Electoral Plurinacional (OEP)

Tribunal Supremo Electoral (TSE)

Código: DGE-CAP-CJE-003

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 al autor.

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

Impreso en Bolivia

octubre 2024

GUÍA PARA FACILITADORES Y CAPACITADORES

CONTENIDO

1. ELECCIÓN DE AUTORIDADES DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL.....	7
2. SISTEMA ELECTORAL	7
2.1. AUTORIDADES A ELEGIR	8
2.2. TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	8
2.3. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL	8
2.4. TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	8
2.5. CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	9
3. ANTES DE LA VOTACIÓN	13
4. DURANTE LA VOTACIÓN	17
5. DESPUÉS DE LA VOTACIÓN	22



PRESENTACIÓN

El Órgano Electoral Plurinacional (OEP) te da la más cordial bienvenida a su equipo técnico y a este significativo desafío. Tu labor como facilitador y/o capacitador trasciende la mera ejecución de tareas; implica una responsabilidad fundamental en la promoción de la formación cívica de los ciudadanos, en el ejercicio de sus derechos políticos, en el aprendizaje de conocimientos técnicos sobre los procedimientos electorales y en el correcto llenado del acta.

El impacto de tu esfuerzo será determinante para incentivar la participación de todos los actores, tanto directos, como indirectos en este proceso electoral. Asimismo, tu contribución será esencial para la organización de las actividades y para garantizar la transparencia del proceso, así como su solidez técnica, asegurando que los bolivianos puedan ejercer plenamente su derecho a decidir.

El OEP en cumplimiento de la Constitución Política del Estado, tiene la responsabilidad de organizar y administrar este proceso electoral, además de garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la elección de las autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional, quienes ejercerán sus funciones durante un periodo de seis años.

Esta guía es el instrumento para llevar a cabo la capacitación de los distintos actores involucrados en el proceso electoral, proporcionando información necesaria, que asegure el cumplimiento de objetivos y los principios de transparencia y participación ciudadana.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ELECCIÓN DE AUTORIDADES DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

1. Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional

1.1. Contexto del proceso electoral

En Bolivia por tercera vez, se realizará la Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional. Durante este proceso, la ciudadanía se trasladará a los recintos de votación para ejercer su derecho al voto. Los electores elegirán a las autoridades del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental, del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Constitucional. Este proceso de democracia representativa, como parte de la democracia intercultural, busca ampliar la participación ciudadana en la elección de autoridades por voto popular.

1.2. Naturaleza del proceso electoral

El proceso electoral para la Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional en Bolivia se divide en dos etapas. La primera etapa se enfoca en la postulación y preselección de postulantes, con una duración de hasta 80 días, y es responsabilidad de la Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP). La segunda etapa se dedica a la organización y realización del proceso electoral, la cual está a cargo del Tribunal Supremo Electoral y puede extenderse hasta 150 días.

Al concluir la primera etapa, la ALP elabora una lista de postulantes preseleccionados que se envía al Tribunal Supremo Electoral, dando inicio a la segunda etapa. En total, se seleccionaron 139 candidatos aprobados por la ALP para ocupar cargos de autoridades en el Órgano Judicial y en el Tribunal Constitucional Plurinacional. Esta amplia y diversa lista de aspirantes refleja el interés de distintos sectores de la sociedad en participar activamente en la toma de decisiones judiciales y constitucionales.

2. Sistema electoral

El sistema electoral puede ser definido de dos maneras, en un sentido amplio es el conjunto de medios a través de los cuales la voluntad de los ciudadanos se transforma en órganos de gobierno o de representación política. En un sentido restringido, es el procedimiento técnico mediante el cual los electores expresan su voluntad política en votos y la forma cómo estos se convierten en escaños.

2.1. El sistema electoral boliviano y autoridades a elegir

GUÍA PARA FACILITADORES Y CAPACITADORES

El sistema electoral es la conversión de votos en cargos de autoridades de las instancias del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional. El sistema que rige para elegir todos los cargos es el de mayoría simple, tanto en circunscripción nacional como en circunscripción departamental, donde el candidato que obtiene el mayor número de votos es el ganador.

AUTORIDAD	CIRCUNSCRIPCIÓN	SISTEMA ELECTORAL
Magistradas y magistrados del Tribunal Supremo de Justicia	Circunscripción departamental	Mayoría simple
Magistradas y magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional	Circunscripción departamental	Mayoría simple
Magistradas y magistrados del Tribunal Agroambiental	Circunscripción nacional	Mayoría simple
Consejeras y consejeros del Consejo de la Magistratura	Circunscripción nacional	Mayoría simple

Fuente: elaboración propia

Autoridades a elegir

Tribunal Supremo de Justicia

La elección se llevará a cabo en circunscripción departamental, donde se elegirá a una o a un (1) Magistrado titular y una o un (1) Magistrado suplente por departamento. Los electores deberán emitir dos (2) votos: uno para la franja de candidatas mujeres y otro para la franja de candidatos hombres. La o el Magistrado titular será el candidato con el mayor número de votos válidos en cada departamento, mientras que los suplentes serán los siguientes más votados, respetando la alternancia y paridad de género. Si el titular es hombre, la mujer más votada de su lista será la suplente, y viceversa.

Tribunal Constitucional Plurinacional:

La elección se llevará a cabo en circunscripción departamental, eligiendo una (1) Magistrada o un Magistrado titular y una (1) suplente. El titular será el candidato con el mayor número de votos válidos, y el suplente será el siguiente en la votación.

Tribunal Agroambiental

La elección se llevará a cabo a nivel nacional, eligiendo cinco (5) Magistrados titulares y cinco (5) suplentes. Los titulares serán los cinco (5) candidatos con el mayor número de votos válidos, mientras que los suplentes serán los siguientes cinco (5) más votados.

Consejo de la Magistratura

La elección se llevará a cabo en la circunscripción nacional, eligiendo tres (3) consejeros titulares y tres (3) consejeros suplentes. Los consejeros titulares serán los tres (3) candidatos con más votos válidos, y los consejeros suplentes serán los siguientes tres (3) más votados.

EL PROCESO ELECTORAL

2.1 Actores del proceso electoral – capacitación

Se considera actores electorales a las personas involucradas directamente o indirectamente en el proceso electoral, que pueden ser internas o externas al Órgano Electoral Plurinacional. Para efectos de la capacitación, los actores directos internos al OEP son los que interactúan y llevan adelante el proceso el día de la votación; los actores indirectos internos al OEP están vinculados en los distintos momentos: organización, preparación, ejecución, la supervisión y el acompañamiento a la realización del proceso electoral y de capacitación.

Los actores directos externos son parte de la capacitación y posteriormente del proceso electoral, y coadyuvan en la custodia del material electoral como son los policías y militares. Los actores indirectos externos al OEP son: medios de comunicación, organizaciones sociales y ciudadanía en general.

Si bien todos los actores del proceso electoral son importantes, para efectos de capacitación haremos énfasis en los siguientes actores:

Funciones de los actores directos en el proceso electoral

Antes de la jornada electoral					
N°	Actividad	Jueces electorales	Notarios electorales	Jurados electorales	Guías electorales
1	Notificación		Notificar a los jurados electorales (reportar al sistema)	Notificarse como jurados electorales	
2	Junta de organización	Sancionar la inasistencia de notarios o jurados electorales	Convocar a los jurados electorales	Asistir a la Junta de Organización	

Antes de la jornada electoral					
N°	Actividad	Jueces electorales	Notarios electorales	Jurados electorales	Guías electorales
3	Capacitación electoral	Sancionar a los notarios electorales que no realicen o apoyen en la capacitación	Organizar y capacitar a los jurados electorales (reportar al sistema)	Asistir a la capacitación para conocer cuáles serán sus atribuciones y obligaciones en la jornada electoral	
4	Organización del recinto electoral		Organizar y acondicionar el recinto para la jornada electoral		Apoyar al Notario Electoral en la organización del recinto
5	Distribución de la maleta electoral	Sancionar al notario y a otros actores indirectos si no velan por la seguridad y custodia de la maleta electoral	Recoger la maleta electoral conjuntamente al coordinador de ruta del CDL cumpliendo la cadena de custodia		

JORNADA ELECTORAL					
N°	Actividad	Jueces electorales	Notarios electorales	Jurados electorales	Guías electorales
1	Presentación en el recinto electoral	Presentarse a las 8:00 a.m.	Presentarse a las 5:00 a.m.	Presentarse a las 6:00 a.m.	Presentarse a las 7:00 a.m.
2	Entrega de la maleta electoral (materiales y útiles electorales)		Entregar la maleta electoral a los jurados electorales, con la presencia mínima de 3 jurados (reportar al sistema)	Verificar que los materiales y útiles electorales estén completos y en buen estado	
3	Instalación de la mesa de sufragio		Apoyar en la instalación de mesas de sufragio a su cargo.	Instalar la mesa de sufragio	Apoyar en la instalación de las mesas de sufragio al Notario Electoral
4	Inicio de la votación 8:00 a.m.	Vigilar el funcionamiento y la organización de la jornada electoral y el cumplimiento de las funciones de los actores del proceso electoral.	Apoyar y supervisar el inicio de la votación (reporte al sistema)	El Presidente de la mesa de sufragio exclama en voz alta: "Se inicia la votación"	Controlar el ingreso y salida ordenada de los electores de los recintos, proporcionan información sobre ubicación de las mesas

JORNADA ELECTORAL					
N°	Actividad	Jueces electorales	Notarios electorales	Jurados electorales	Guías electorales
5	Designación de nuevos jurados electorales		Si hasta las 9:00 a.m. no se presentan los jurados de una determinada mesa, se debe designar a nuevos jurados de entre los votantes que se encuentren en la fila	Nuevos jurados reciben la capacitación intensiva para iniciar la votación	
6	Cierre de la votación		Verificar el cumplimiento de las ocho (8) horas de funcionamiento de la mesa de sufragio o hasta que el último elector de la fila haya votado.	El Presidente de la mesa de sufragio dará por concluida la votación en voz alta: "Se cierra la votación"	
7	Escrutinio de papeletas y conteo de los votos		Apoyar y orientar el escrutinio de papeletas y conteo de votos	Realizar el escrutinio de papeletas y conteo de votos de acuerdo a la normativa electoral.	
8	Cierre de la mesa de sufragio		Verificar el correcto llenado del acta electoral (reporte al sistema)	La secretaria o secretario llenará correctamente el acta electoral	
9	Entrega del sobre de seguridad "A" y la maleta electoral (material sobrante)		Recibir el sobre de seguridad "A" y la maleta electoral (material sobrante) de la Presidenta o Presidente de cada mesa de sufragio.	Entregar al notario electoral el sobre de seguridad "A", una copia del acta electoral y la maleta electoral (material sobrante).	
10	Traslado del sobre de seguridad "A" y la maleta electoral (material sobrante)		Trasladar el sobre de seguridad "A" al centro de cómputo y la maleta electoral al CDL, conjuntamente al policía o militar, cumpliendo con la cadena de custodia.	Entregar el sobre de seguridad "A", "B" y "C" al Notario Electoral	

2.2 Realización del proceso electoral

El proceso electoral se caracteriza por tener tres etapas importantes: organización de la votación; jornada electoral o acto de votación; cómputo, proclamación y entrega de credenciales.

2.21 Organización de la votación

La organización del proceso electoral tiene una serie de actividades previas al día de la votación: la convocatoria, la elaboración y aprobación del calendario electoral, el empadronamiento biométrico masivo, el registro de partidos y alianzas políticas, la determinación de asientos electorales en el territorio nacional a cargo de la Unidad de Geografía Electoral, además de la difusión de méritos y estudios de opinión.

A continuación, algunos aspectos relevantes para la capacitación electoral:

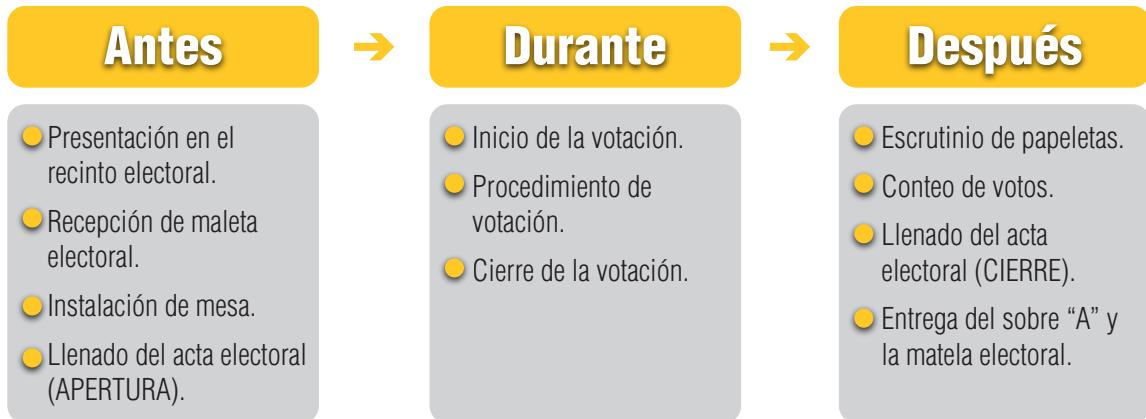
- **Convocatoria:** mediante resolución de Sala Plena, el Tribunal Supremo Electoral convoca –con una anticipación de por lo menos 120 días– a la fecha de realización de la votación para la Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional. Esta convocatoria deberá garantizar que la elección de nuevas autoridades y representantes se realice antes de la conclusión del mandato de las autoridades y representantes salientes.
- **Calendario electoral:** el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Electoral Departamental, según corresponda, aprobará y publicará el calendario electoral dentro de los 10 días siguientes de emitida la convocatoria a elecciones, determinando las actividades y plazos de los procesos electorales.
- **Empadronamiento biométrico:** es el registro biométrico de ciudadanos que cumplan 18 años hasta el día de la votación, también pueden empadronarse las personas que cambien de domicilio o requieran actualizar sus datos.
- **Diseño, producción y distribución de material electoral:** para todo proceso electoral, la Dirección Nacional de Procesos Electorales (DNPE) elabora materiales electorales que conformarán la maleta electoral, con las medidas de seguridad establecidas en la cadena de custodia. Del mismo modo, la DN-Sifde elaborará materiales de comunicación y capacitación para la difusión, promoción y conocimiento sobre el proceso electoral, dirigido a diferentes actores.
- **Capacitación a los actores directos e indirectos del proceso electoral:** este proceso se lleva adelante con el objetivo de dar a conocer las características, actividades y responsabilidades que tienen los actores directos e indirectos en el proceso electoral.

Las actividades de la Sección de Educación y Capacitación Intercultural de la DN-Sifde para el proceso electoral son:

- La preparación del proceso de capacitación, que comprende la elaboración y socialización de la estrategia nacional de capacitación electoral con los TED para la elaboración de los planes departamentales de capacitación.
- El diseño, la producción y la distribución del material de capacitación
- La capacitación a los actores directos e indirectos; la capacitación de los distintos actores y el apoyo a la gestión de capacitación.

2.2.2 Jornada electoral

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



ANTES DE LA VOTACIÓN

Presentación en el recinto

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. Se presenta ante la notaria o notario electoral.

Entrega de la maleta electoral

Primero: Los efectivos de custodia del ambiente seguro del recinto electoral entregan las maletas a las o los Notarios electorales

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

Tercero: se abre la maleta electoral y las juradas o jurados verifican, con la lista de control, si los materiales están completos y en buen estado. En caso de encontrar material incompleto se comunicará a la Notario o el Notario y éste al Centro Departamental de Logística (CDL – equipo de monitoreo)

Materiales electorales

1. Acta electoral original y (3) copias
2. (2) juegos de papeletas de sufragio (nacional y departamental)
3. Certificados de sufragio
4. (2) Ánforas de sufragio y su adhesivo
5. Sobres de seguridad A, B y C
6. Listas de personas habilitadas e inhabilitadas



1. (2) Acetatos
2. Adhesivos para el acta electoral
3. Material de capacitación

4. Bolígrafos
5. Regla
6. (2) Sellos (mesa y no votó)
7. Cartel identificador de mesa y de número de mesa con rango de apellidos
8. Cinta adhesiva

Útiles electorales

9. Tampo
10. Tinta para tampo
11. Mampara
12. Hojas de trabajo
13. Recibos
14. Precintos de seguridad para retorno de material sobrante
15. Acta de designación de nuevos jurados
16. Credenciales para los jurados
17. Marcadores
18. Papel higiénico
19. Papel sábana

Instalación de la mesa de sufragio

En la mesa de sufragio se acomodarán los útiles para la votación y se distribuirán las responsabilidades de las juradas y jurados durante la jornada electoral para recibir al electorado.

Instalan y organizan la mesa de sufragio realizando las siguientes actividades:

- Colocar los carteles identificadores de mesa (número de mesa y rango de apellidos).
- Preparación del recinto reservado para garantizar el voto secreto.



Armado de ánforas

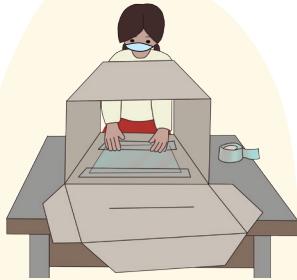
Las ánforas se diferenciarán por adhesivos de colores de acuerdo al ámbito de elección:

- Departamental (morado y naranja)
- Nacional (verde y azul)

También las ánforas se diferenciarán por el tamaño que tengan cada una de ellas, las ánforas nacionales serán cinco centímetros más grandes que las departamentales y se armarán con el siguiente procedimiento:



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.

Firma de las papeletas

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

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



Llenado del acta electoral (APERTURA)

La Secretaria o Secretario de la mesa de sufragio inicia el llenado del acta electoral empezando por las secciones 1 y 2 para el registro en el acta se escribirá 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

APERTURA DE MESA		1
La votación inició a horas:		
Horas	:	Minutos
<input type="text"/>	:	<input type="text"/>

APERTURA DE MESA

Se anota la hora de inicio de votación.

2	JURADOS DE MESA	C
APERTURA		
PRESIDENTE(A) DE MESA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA Y HUUELLA		FIRMA

JURADOS DE MESA

La o el Secretario de mesa registra los nombres completos, números de cédula de identidad de las y los jurados electorales en la columna APERTURA, las y los jurados firman y estampan su huella dactilar.

Una vez llenada las secciones 1 y 2 del acta electoral, la Secretaria o Secretario guarda el acta electoral en el sobre "A" Documentos en un lugar seguro.

DURANTE LA VOTACIÓN



a) Inicio de la votación

A las ocho de la mañana, la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio exclama en voz alta: **"¡Empieza la votación!"**.

b) Orden de votación

Las primeras personas en votar son las juradas y los jurados de la mesa de sufragio, luego y durante todo el desarrollo del procedimiento de votación se dará preferencia a las personas con capacidades diferentes, mayores de 60 años, embarazadas y/o con niñas/os menores de un año.

IMPORTANTE

Notarías o notarios, juradas o jurados deben brindar asistencia a las personas que la requieran.

c) Procedimiento de votación

Presentación de la cédula de identidad

La ciudadana o ciudadano entregará su cédula de identidad (original y vigente) a la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio.

NOTA: se permitirá sufragar a las personas cuya cédula de identidad haya caducado hasta un año antes de la fecha fijada para el día de la votación. (1 de diciembre de 2024)



Verificación de los datos del elector

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

NOTA: Si existiera algún error en los datos de la o el votante, el jurado electoral evaluará si se le permite votar o no. 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.



En caso de que la persona esté inhabilitada o no se encuentre en los registros, podrá apersonarse a un punto de información o ante la notaría o notario electoral para verificar el estado de su registro electoral. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá votar si no está registrada en la lista índice de habilitados.

Firma y huella dactilar

Confirmada su habilitación, la electora o elector firmará y pondrá su huella dactilar en el lugar que le indique la Secretaria o Secretario, si no sabe firmar solo colocará su huella dactilar en ambos espacios destinados para huella y firma, inmediatamente la Secretaria o Secretario tachará el nombre de la persona de la lista electoral de habilitados.



Entrega de las papeletas

La Presidenta o Presidente tomará la papeleta de sufragio por las esquinas superiores y mostrará a la electora o elector y a las personas presentes que la papeleta de sufragio no presenta marca alguna.

IMPORTANTE

El procedimiento se cumplirá con las papeletas departamental y nacional

Se entregará a los electores dos papeletas de sufragio (departamental con tres franjas, nacional con dos franjas)

Departamental

The Departmental ballot consists of three horizontal sections:

- Franja 1 (Magistradas mujeres):** Candidates for the Tribunal Supremo de Justicia (TSJ). It contains three female silhouettes with names: JENNIFER APOLIZO, JENNIFER APOLIZO, and JENNIFER APOLIZO. Below each silhouette is a small square box for marking a vote.
- Franja 2 (Magistrados varones):** Candidates for the Tribunal Supremo de Justicia. It contains three male silhouettes with names: DOMINGO APOLIZO, DOMINGO APOLIZO, and DOMINGO APOLIZO. Below each silhouette is a small square box for marking a vote.
- Franja 3 (Magistradas y magistrados):** Candidates for the Tribunal Constitucional Plurinacional (TCP). It contains two silhouettes (one female, one male) with names: JENNIFER APOLIZO and DOMINGO APOLIZO. Below each silhouette is a small square box for marking a vote.

Nacional

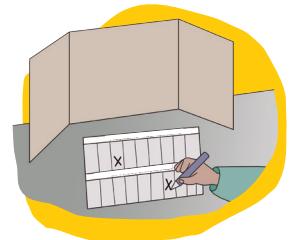
The National ballot consists of two vertical sections:

- Franja 1 (Magistradas y magistrados):** Candidates and candidates for the Tribunal Agroambiental (TA). It contains a grid of 12 silhouettes (6 female, 6 male) with names: JENNIFER APOLIZO, DOMINGO APOLIZO. Below each silhouette is a small square box for marking a vote.
- Franja 2 (Consejeras y consejeros):** Candidates and candidates for the Consejo de la Magistratura (CM). It contains a grid of 12 silhouettes (6 female, 6 male) with names: JENNIFER APOLIZO, DOMINGO APOLIZO. Below each silhouette is a small square box for marking a vote.

Emisión del voto

La electora o elector con las papeletas de sufragio se dirigirá al recinto reservado de votación, una vez ahí, 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 cada candidata y candidato.

NOTA: durante el desarrollo de la elección, la Presidenta o Presidente de la mesa de sufragio deberá realizar inspecciones al recinto reservado para garantizar el voto secreto.



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 nacional y departamental.

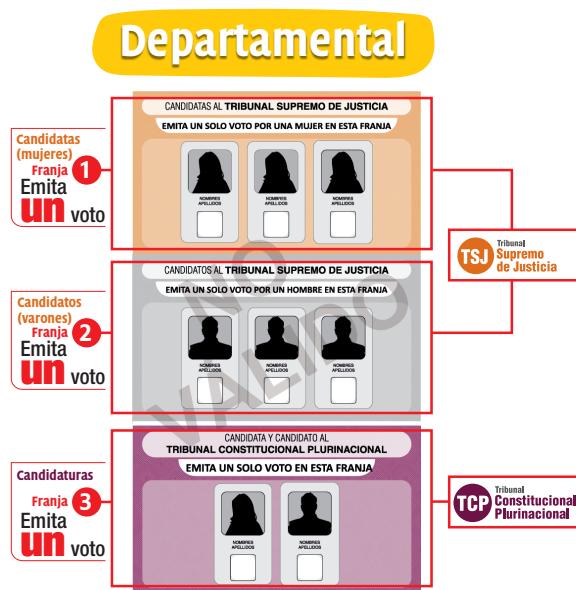
La Presidenta o Presidente de mesa firmará y estampará su huella dactilar en el certificado de sufragio, para luego entregárselo al elector con su cédula de identidad



e) Formas de votación

Serán tres votos en la papeleta **departamental**:

- La primera franja estará destinada a las candidatas (mujeres) del Tribunal Supremo de Justicia
- La segunda franja estará destinada a los candidatos (varones) del Tribunal Supremo de Justicia.
- La tercera franja estará destinada a las candidaturas del Tribunal Constitucional Plurinacional.



Serán dos votos en la **papeleta nacional**:

- La primera franja estará destinada a las candidaturas para el Tribunal Agroambiental.
- La segunda franja estará destinada a las candidaturas para el Consejo de la Magistratura.

Nacional

TA Tribunal Agroambiental

Candidaturas

Emita **1** voto

CM Consejo de la Magistratura

Candidaturas

Emita **2** votos

CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

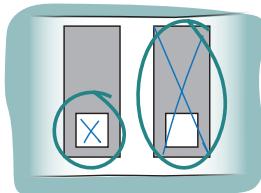
EMITA UN SOLO VOTO EN ESTA FRANJA

CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

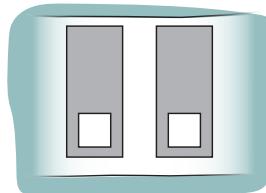
EMITA UN SOLO VOTO EN ESTA FRANJA

f) Tipos de voto

Voto válido: es el que se realiza en el espacio específico destinado para este fin (dentro de la franja de cada candidato) marcando con un signo, marca o señal visible e inequívoca.

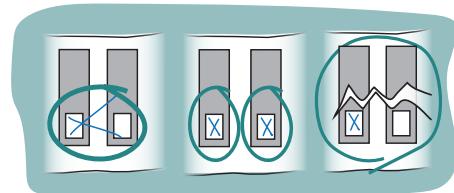


Voto en blanco: cuando no se marca ningún candidato/a



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

- fuera del espacio asignado a cada candidato/a
- en el espacio de más de un candidato en cada franja de la papeleta de sufragio
- cuando la papeleta se encuentra rota, incompleta, con alteraciones en su impresión o es distinta de la aprobada por el OEP.



El voto blanco o nulo en cualquiera de las franjas no afectará al voto válido de las otras franjas.

g) Cierre de la votación



Luego de **ocho horas** de trabajo desde la apertura de la mesa de sufragio, si no hay electoras o electores en la fila o si ya ha votado el total de las personas habilitadas, concluirá la votación.

Si transcurridas las ocho 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.

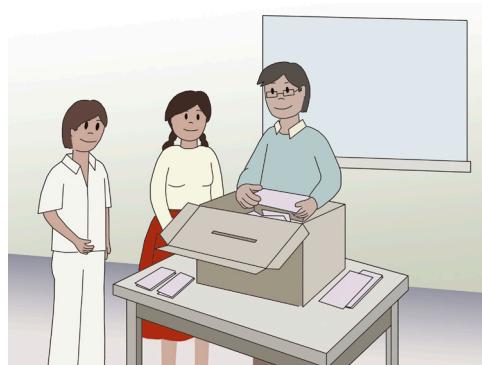
Cuando se cumplan estas condiciones la Presidenta o Presidente pronunciará en voz alta: **“¡Se cierra la votación!”**.

Se anulan las papeletas no utilizadas 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.

DESPUÉS DE LA VOTACIÓN

1. Escrutinio de papeletas

El escrutinio empieza con el desprecintado del ánfora y se procede con el conteo de las papeletas de sufragio contenidas en el ánfora una por una, sin desdoblarlas.



1.1. 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 la vista de todos los asistentes.

1.2. Procedimiento

Después de cerrar el acto de votación, se inicia el escrutinio de papeletas y conteo de votos en un acto público al que cualquier ciudadano puede asistir y registrar.

Se cumplirá el siguiente procedimiento para el escrutinio de papeletas:



Primero

El presidente o presidenta de la mesa de sufragio deberá vaciar el ánfora departamental y contar las papeletas con la ayuda del secretario sin desdoblarlas.



Segundo

Las numerará en el espacio en blanco del reverso, organizándolas en 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. El número de papeletas de sufragio en el ánfora debe ser igual al número de ciudadanas y ciudadanos que votaron.



Cuarto

Si hay más papeletas que electores, se extraerán al azar las excedentes, se marcarán como "ANULADA" y se firmarán por el presidente o presidenta. Si las papeletas excedentes son identificables como no oficiales, se separarán y anularán sin extraer más papeletas oficiales, y se anotará este resultado en el acta electoral. Las papeletas oficiales son las firmadas por los jurados de la mesa de sufragio.

Si las juradas o jurados electorales identifican una papeleta de sufragio nacional en el ánfora departamental, podrán colocarla la misma en el ánfora nacional o viceversa.

Se procederá de la misma manera con el ánfora nacional.

Una vez concluido el escrutinio de papeletas de ambas ánforas se iniciará con el conteo de votos de ambas ánforas.

2. Conteo de votos

El conteo de votos es la identificación de los votos obtenidos por las candidaturas, blancos y nulos.

2.1. Preparación

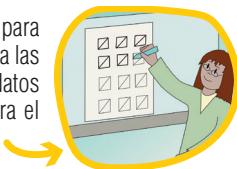
- Las juradas y jurados cumplirán otras funciones durante el conteo de votos.
- Uno de los jurados resguardará el ánfora nacional y las papeletas que no estén siendo computadas.

2.2 Procedimiento para el conteo de las papeletas DEPARTAMENTALES

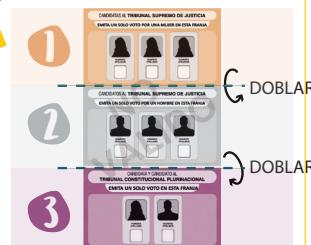
El procedimiento que se deberá cumplir es el siguiente:

a) Se colocará las hojas de trabajo para el Tribunal Supremo de Justicia para las candidatas (mujeres) y los candidatos (hombres) en la pared o pizarra para el conteo de votos, una a la vez.

a) Se colocará las **hojas de trabajo** para el **Tribunal Supremo de Justicia** para las candidatas (mujeres) y los candidatos (hombres) en la pared o pizarra para el conteo de votos, una a la vez.



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

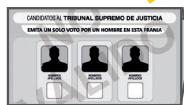


c) Teniendo en la papeleta tres franjas horizontales, **la Secretaria o el Secretario o la Presidenta o el Presidente leerá la primera franja de la papeleta en la que se emitieron los votos válidos** por las **candidatas (mujeres)** al Tribunal Supremo de Justicia. Se leerán y registrarán también los votos blancos y nulos en la hoja de trabajo correspondiente



Se registrará cada voto en la hoja de trabajo para la papeleta departamental al Tribunal Supremo de Justicia.

d) Luego leerá la **segunda franja de la papeleta** para el Tribunal Supremo de Justicia en la que se emitieron los votos válidos por los **candidatos (hombres)** al Tribunal Supremo de Justicia. Se leerán también los votos blancos y nulos. Todos los votos serán registrados en la hoja de trabajo correspondiente.



e) Por último, **leerá la tercera franja de las papeletas** en la que se emitieron los votos válidos, **por las candidaturas al Tribunal Constitucional Plurinacional**. También se leerán los votos blancos y nulos. Todos los votos serán registrados en la hoja de trabajo correspondiente.



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

Terminada la lectura de las papeletas departamentales, se anuncia en voz alta los resultados obtenidos, con el siguiente detalle:

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

Al finalizar el conteo de las papeletas departamentales se retirará las hojas de trabajo correspondientes, para colocar las nacionales.

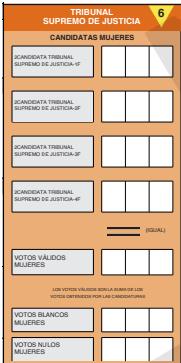
NOTA: finalizado el conteo de los votos de ambas papeletas, las hojas de trabajo serán introducidas en el sobre de seguridad “A” de Documentos.

3. Acta electoral (CIERRE)

La secretaria o secretario de la mesa de sufragio llena las secciones 3 a 12 del acta electoral (**CIERRE**).

3.1. Llenado del Acta Electoral de Escrutinio y Conteo en circunscripción departamental y nacional

<p>3</p>	<p>CIERRE DE VOTACIÓN</p> <p>Se anotará la hora en la que concluya la votación.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">CIERRE DE VOTACIÓN 3</p> <p>La votación finalizó a horas:</p> <p style="text-align: center;">Horas Minutos</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> : <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> </div> </div>
<p>4</p>	<p>CIERRE DE VOTACIÓN</p> <p>Cantidad de papeletas en ánfora Nacional.</p> <p>Se anotará la cantidad de papeletas extraídas del ánfora en el momento del escrutinio.</p> <p>Cantidad de papeletas en ánfora Departamental.</p> <p>Se anotará la cantidad de papeletas extraídas del ánfora en el momento del escrutinio.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">4</p> <p>Cantidad total de papeletas en el ánfora Nacional:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p>Cantidad total de papeletas en el ánfora Departamental:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> </div>

<p style="font-size: 48pt; font-weight: bold; text-align: center;">5</p>	<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; color: #0056b3;">CIERRE DE VOTACIÓN</p> <p>Cantidad de papeletas NO utilizadas Nacional.</p> <p>Se registrará la cantidad de papeletas NO utilizadas.</p> <p>Cantidad de papeletas NO utilizadas Departamental.</p> <p>Se registrará la cantidad de papeletas NO utilizadas</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Cantidad total de papeletas NO utilizadas Nacional: </td> <td style="text-align: right; padding: 5px; font-weight: bold; color: #0056b3;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Cantidad total de papeletas NO utilizadas Departamental: </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	Cantidad total de papeletas NO utilizadas Nacional:	5	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>					Cantidad total de papeletas NO utilizadas Departamental:		<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				
Cantidad total de papeletas NO utilizadas Nacional:	5															
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>																
Cantidad total de papeletas NO utilizadas Departamental:																
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>																
<p style="font-size: 48pt; font-weight: bold; text-align: center;">6</p>	<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; color: #0056b3;">TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos (empezando siempre por la casilla de la derecha) por cada candidata mujer al Tribunal Supremo de Justicia; la suma de los votos de todas las candidatas mujeres es la cantidad de votos válidos.</p> <p>Asimismo, se anotará la cantidad de votos blancos y nulos para este tribunal, las casillas que no se llenen con un dígito se deben llenar con una X para que no quede ninguna casilla en blanco</p>															
<p style="font-size: 48pt; font-weight: bold; text-align: center;">7</p>	<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; color: #0056b3;">TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidato hombre, además del total de votos válidos de los candidatos hombres, votos blancos y nulos para esa instancia.</p> <p>Las casillas que no tengan ningún dígito se deben llenar con una X para que no quede ninguna casilla en blanco.</p>															
<p style="font-size: 48pt; font-weight: bold; text-align: center;">8</p>	<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; color: #0056b3;">TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidata o candidato para el Tribunal Constitucional Plurinacional, la sumatoria de votos válidos y el total de votos blancos y nulos. También se deben llenar las casillas en blanco con una X de izquierda a derecha.</p>															

<p>9</p>	<p>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidata o candidato para el Tribunal Agroambiental y el total de votos válidos, blancos y nulos para esta instancia, sin olvidar llenar las casillas blancas con una X.</p>	
<p>10</p>	<p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</p> <p>Se anotará el número de votos obtenidos por cada candidata o candidato para el Consejo de la Magistratura, así como la sumatoria de votos válidos y el total de votos blancos y nulos en las casillas correspondientes. Las casillas que queden en blanco se deben llenar con una X.</p>	
<p>11</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Se registran los hechos relevantes ocurridos durante la jornada electoral y al cierre de la votación. También se anotarán las aclaraciones sobre alteración de datos, borrones o tachaduras, y casos especiales. En caso de no tener registradas OBSERVACIONES, se tachará la casilla con una línea transversal.</p>	
<p>12</p>	<p>CIERRE</p> <p>En la columna CIERRE firman y estampan su huella dactilar las juradas o jurados electorales.</p>	

4. Revisión y protección de datos del acta electoral

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

- La notaria o notario electoral verificará que el acta electoral esté correctamente llenada.
- 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 de seguridad en cada franja de resultados y en la parte de observaciones del acta electoral.

5. Entrega de las copias del acta electoral

Copias 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 para la notaría o notario electoral
- Segunda copia al personal asignado para la Transmisión Rápida de Resultados
- Tercera copia para la presidenta o presidente de la mesa de sufragio

6. Preparación del sobre de seguridad "A" y los sobres "B" y "C"

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



En el sobre A se introduce:

- Acta Electoral original
- Hojas de trabajo (5)
- Listas índice de personas habilitadas e inhabilitadas
- Acta de designación de nuevas juradas o jurados (si se diera el caso).



En el sobre B se introduce:

- Papeletas de sufragio utilizadas (circunscripción nacional y circunscripción departamental).



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 de seguridad “A” con el adhesivo para el sobre “A”; los sobres “B” y “C” se cierran con la cinta adhesiva. Las juradas o jurados firman el sobre de seguridad “A” y los sobres “B” y “C” antes de guardarlos en la maleta electoral.

7. Entrega del sobre de seguridad “A” y la maleta electoral (material sobrante)

Las juradas o jurados electorales deben entregar el sobre de seguridad “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 de seguridad “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 de seguridad “A” y las maletas electorales a su cargo hasta el lugar del cómputo departamental y al CDL, respectivamente, en el menor tiempo posible en compañía del efectivo policial o militar, siguiendo la cadena de custodia.



2.2.3 Cómputo, proclamación y entrega de credenciales

• Cómputo departamental

El cómputo departamental es un acto público, los Tribunales Electorales Departamentales inician el cómputo el día de los comicios, en sesión de Sala Plena permanente instalada a las 18 horas. El cómputo departamental deberá concluir en un plazo máximo perentorio de siete días. En caso de que se repita la votación en alguna mesa de sufragio, el cómputo deberá concluir en un plazo de cinco días posteriores al día de la repetición de la votación.

• Computo nacional

El Tribunal Supremo Electoral realizará el cómputo nacional de votos en sesión pública de Sala Plena.

Podrán asistir al cómputo nacional las candidatas y los candidatos, las misiones nacionales e internacionales de acompañamiento electoral, organizaciones de la sociedad civil, los pueblos indígenas originario campesinos, los medios de comunicación y las y los ciudadanos que tengan interés.

- **Publicación de los resultados oficiales**

El Tribunal Supremo Electoral realizará la publicación de los resultados oficiales en al menos un medio de prensa escrito de alcance nacional y en la página web del Órgano Electoral Plurinacional de acuerdo con las fechas programadas en el calendario electoral.

- **Entrega de credenciales**

Una vez presentado el cómputo nacional ante la Asamblea Legislativa Plurinacional, el Tribunal Supremo Electoral llevará a cabo la entrega de credenciales a las autoridades electas en un acto público, el cual será convocado de acuerdo con el calendario electoral.



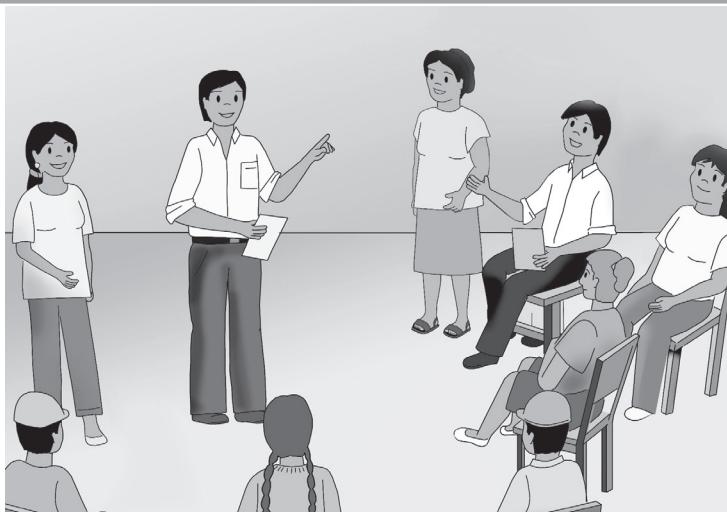
ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
BOLIVIA



**Elecciones
Judiciales 2024**

Infórmate, decide y vota

www.oep.org.bo



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