

Guía Orientativa Primeros Pasos para Autoridades Municipales Electas





Guía Orientativa

Primeros Pasos para
Autoridades
Municipales Electas

Viceministerio de Autonomías - Servicio Estatal de Autonomías
Asociación de Concejales y Alcaldesas de Bolivia

Guía Orientativa

Primeros pasos para

Autoridades Municipales

Electas

José Luis Lupo Flores
Ministro de la Presidencia

Viceministerio de Autonomías

Bruno Clavijo Sandoval
Viceministro de Autonomías a.i.

Servicio Estatal de Autonomías

Alfonso Paul Lema Grosz
Director Ejecutivo a.i.

Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia - ACOBOL

Sara Armella Rueda
Presidenta

Grover Sinka Cussi
Director Ejecutivo

Elaboración de Contenidos:

Viceministerio de Autonomías

Darlyn Arancibia Chuquimia

Servicio Estatal de Autonomías

José Martí Quispe Flores
Magalí Condori Salas
Tania Andrea Beque Párraga
Gonzalo Vargas Rivas
Adriana Mamani Choque

Área de Comunicación

Alfredo Gonzalo Carry Albornos

Diseño y Diagramación

Andrea Eunice Salamanca Carrillo

Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia ACOBOL

Carla Perez Cordero
Grover Sinka Cussi

La Paz - Bolivia
2026

La presente publicación fue elaborada en el marco del proyecto “Contribuyendo a eliminar la violencia y acoso político hacia las mujeres en la etapa pre electoral (2025) y electoral (2026)”, financiado por Fons Mallorquí de Cooperació, e implementado por ACOBOL. Su contenido es responsabilidad exclusiva de Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Autonomías, Servicio Estatal de Autonomías y ACOBOL.



índice

Introducción	7
I. Acciones previas a asumir el cargo	9
1. Recepción de credenciales ante el Órgano Electoral Plurinacional	9
2. Posesión o juramento de autoridades municipales ante juzgados o tribunales del Órgano Judicial	10
II. Trámites y acciones para iniciar la gestión municipal	14
1. Recepción de documentos de Transición Transparente	14
2. Trámites y acciones en el Órgano Ejecutivo Municipal	14
3. Trámites y acciones en el Concejo Municipal.....	16
RUTA PRÁCTICA PARA LAS NUEVAS AUTORIDADES	18
Anexos	21
Modelo de memorial de solicitud de copias legalizadas de credencial	23
Modelo referencial de memorial para solicitar posesión	24
Modelo de carta de comunicación de cambio de autoridades	25
Modelo de carta de baja de firmas	26
Modelo de carta de registro y habilitación de nuevas firmas	27

Estimadas Autoridades Electas Municipales:

Las ciudadanas y ciudadanos de su municipio les han confiado la importante responsabilidad de conducir la gestión y el desarrollo de su territorio. Al asumir este mandato, las autoridades municipales electas no solo ocupan un cargo establecido en la Constitución Política del Estado, sino que también se convierten en protagonistas de la gestión pública local y en actores clave para mejorar las condiciones de vida de sus comunidades.

El inicio de una gestión municipal suele ser un momento de grandes desafíos. En esta etapa es necesario tomar decisiones oportunas y, al mismo tiempo, asegurar que cada actuación se realice conforme a la normativa vigente, para garantizar una administración transparente, ordenada y segura. En muchos municipios, especialmente en el área rural, las nuevas autoridades enfrentan dificultades para identificar con claridad qué trámites son necesarios realizar, ante qué instituciones deben acudir y qué documentos son necesarios presentar para iniciar formalmente el ejercicio de sus funciones.

En este contexto, la presente guía tiene como objetivo brindar una orientación práctica y accesible sobre los primeros pasos que se recomiendan seguir a las autoridades municipales electas, desde la recepción de sus credenciales hasta el inicio efectivo de la gestión, procedimientos que permiten asegurar la continuidad institucional del gobierno municipal.





Acciones previas a asumir el cargo

Lo que una autoridad electa debe conocer antes de asumir el cargo

Una vez concluido el cómputo oficial y proclamados los resultados por el Órgano Electoral Plurinacional, las autoridades electas atraviesan una serie de actos formales obligatorios para adquirir la titularidad plena de su mandato. Esta etapa es el “candado de seguridad” que garantiza que su ejercicio sea legítimo y legal ante el Estado..

1. Recepción de credenciales ante el Órgano Electoral Plurinacional

La condición de autoridad electa se acredita mediante la credencial emitida por el Órgano Electoral Plurinacional, la cual habilita el ejercicio de la función pública derivada del voto popular, en el marco del derecho político reconocido internacionalmente y de las condiciones constitucionales de acceso al servicio público (art. 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; arts. 285.I.1 y 287.I.1 de la CPE).

De manera más específica la Ley N° 026 del Régimen Electoral (Art. 192.II) indica que los Tribunales Electorales Departamentales son la única instancia facultada para entregar este documento, el cual certifica la identidad de la autoridad y el cargo para el cual fue elegida por el voto popular.

Desde ese momento, la autoridad electa puede iniciar las gestiones necesarias para su posesión y para la preparación de los trámites administrativos posteriores.



Recomendación : Recomendación: Se recomienda obtener copias legalizadas de este documento de forma inmediata, ya que serán requeridas por distintas instituciones públicas. Se adjunta un formato de nota para su solicitud.



ADVERTENCIA: sobre la denominación de la entidad en credenciales

En algunos procesos electorales anteriores, se ha evidenciado que las credenciales emitidas por el Órgano Electoral pueden consignar la denominación de la entidad autónoma con variaciones respecto a su denominación oficial.

Estas diferencias pueden originarse, entre otros, en:

- El uso de denominaciones provenientes del **clasificador presupuestario**.
- La utilización de nombres derivados de la **Carta Orgánica** o registros previos.
- Abreviaturas o formas no estandarizadas del nombre institucional.

Riesgo identificado:

Estas variaciones pueden generar **observaciones o demoras en trámites administrativos posteriores**, especialmente en:

- Habilitación de firmas ante entidades financieras (Banco Unión, BCB).
- Registro en sistemas oficiales (SIGEP, SISIN u otros).
- Actos administrativos que requieran correspondencia exacta de la denominación institucional.

Recomendación:

Se recomienda que la autoridad electa:

- **Coordinar previamente** este aspecto con el Tribunal Electoral Departamental de cada departamento, a fin de verificar la denominación correcta en las credenciales y evitar observaciones en trámites posteriores
- **Verifique inmediatamente** la denominación consignada en su credencial.
- **Contraste dicha denominación** con la registrada oficialmente en normativa vigente, cuentas fiscales y sistemas administrativos.
- En caso de inconsistencias, **gestione oportunamente la aclaración o certificación correspondiente ante el Tribunal Electoral Departamental**, a efectos de evitar contingencias en la habilitación administrativa.

2. Posesión o juramento de autoridades municipales ante juzgados o tribunales del Órgano Judicial

Una vez obtenida la credencial, la autoridad electa realiza el acto solemne de posesión. De acuerdo con la **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales (Art. 7)**, las alcaldesas, alcaldes, concejales y concejalas prestan juramento y toman posesión de su cargo ante la máxima autoridad de la jurisdicción ordinaria que ejerza competencia en el municipio, o en su caso, ante la autoridad judicial más cercana.

El juramento o posesión es el acto mediante el cual la autoridad asume públicamente el cargo para el que fue elegida. Junto con la credencial, el acta de posesión acredita que la autoridad puede ejercer sus funciones conforme a la Constitución y las leyes.

En este sentido, la **Declaración Constitucional Plurinacional 0080/2015, de 11 de marzo**, establece que la credencial acredita la condición de autoridad electa, mientras que la posesión es un acto protocolar para el ejercicio del cargo, sin limitar el desempeño de funciones.

Esto es importante porque la posesión es un acto formal y público; la autoridad ya ha sido elegida por el voto ciudadano.

Importante:

De la Declaración Constitucional Plurinacional 0080/2015 se desprenden los siguientes criterios para esta guía:

- La credencial electoral acredita la calidad de autoridad electa;
- La posesión o juramento es un acto protocolar;
- Los actos posteriores a la elección se interpretan de manera compatible con el ejercicio de los derechos políticos y con la voluntad popular expresada en el proceso electoral.

En consecuencia, si bien en la práctica algunas autoridades judiciales han solicitado documentos adicionales para la posesión, estas exigencias no deberían desnaturalizar el carácter protocolar del acto ni convertirse en obstáculos para la asunción del cargo.

**2.1. Solicitud del acto de posesión ante juzgados o tribunales del Órgano Judicial**

En la práctica institucional, el acto de posesión suele gestionarse mediante una solicitud o memorial presentado ante la autoridad judicial correspondiente, a fin de que se señale día y hora para la realización del juramento.

La presente guía incorpora en anexos un modelo referencial de memorial de solicitud de posesión, que puede ser adaptado por la autoridad electa según la práctica institucional de cada departamento o municipio respectivo.

2.2. Requisitos que en algunos casos han solicitado juzgados o tribunales departamentales de justicia

En anteriores procesos, algunas autoridades judiciales mediante instructivos solicitaron documentos adicionales para el acto de posesión, entre ellos:

- Fotocopia legalizada de credencial
- Libreta del Servicio Militar (varones)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Certificado de Antecedentes Penales REJAP
- Certificado de No Violencia CENVI
- Certificado de Solvencia Fiscal
- Fotocopia de cédula de identidad
- Fotocopia de certificado de sufragio
- Otros documentos administrativos.

Importante:

La solicitud de requisitos adicionales para el acto de posesión puede analizarse a la luz del criterio establecido en la **Declaración Constitucional Plurinacional 0080/2015**.

Si la credencial es el documento que acredita la calidad de autoridad electa, y si la posesión constituye un acto protocolar, entonces la exigencia de documentos adicionales no debería operar como una barrera que impida o retrase injustificadamente el ejercicio del cargo.

Los documentos que eventualmente se soliciten para la posesión pueden entenderse como elementos de orden práctico o de respaldo formal, pero no como requisitos que anulen, suspendan o vacíen la eficacia de la credencial otorgada por el Órgano Electoral.



2.3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)

En cumplimiento del artículo 235 de la Constitución Política del Estado, los artículos 53 y 54 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233 y los reglamentos de la Contraloría General del Estado, toda autoridad electa presentara su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, como parte de sus obligaciones en el ejercicio de la función pública.

La DJBR puede realizarse antes o hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo, siendo este último el plazo máximo. En ese sentido, el momento relevante no es la posesión, sino el inicio efectivo de funciones.

Cuando el inicio del ejercicio del cargo coincida con días no hábiles (feriados o fines de semana), el plazo se computará hasta el siguiente día hábil.

Este trámite es independiente del acto de posesión y tiene por finalidad transparentar el patrimonio inicial de la autoridad.

Importante:

De acuerdo con el Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado (CGE), el momento relevante para la presentación de la DJBR es el inicio del vínculo con la entidad pública.



2.4. Consideraciones sobre la fecha de posesión e inicio de funciones

En el proceso subnacional de la gestión 2021, las autoridades municipales asumieron funciones aproximadamente el 3 de mayo, por lo que el periodo de cinco años se cumpliría el 3 de mayo de 2026.

Sin embargo, la fecha de conclusión del mandato no siempre coincide con la realización del acto de posesión, especialmente cuando esta recae en días no hábiles. En el presente caso, para la gestión 2026, el 1 de mayo es feriado y los días 2 y 3 de mayo corresponden a fin de semana, por lo que

podría realizarse el lunes 4 de mayo, según la coordinación con la autoridad judicial competente. En ese contexto, es importante diferenciar tres momentos: la finalización del mandato (3 de mayo), la posesión protocolar ante autoridad judicial (posiblemente 4 de mayo) y el inicio efectivo de funciones administrativas, que suele coincidir con el primer día hábil.

No obstante, en el marco de la autonomía municipal, las autoridades salientes y entrantes pueden acordar la realización de actos de transición o entrega institucional en fechas distintas, siempre que ello no afecte los actos formales ni los trámites necesarios para el ejercicio del cargo



Recomendación : Se sugiere organizar la posesión y el inicio de funciones en un día hábil, como el 4 o 5 de mayo, a fin de facilitar la realización de trámites administrativos, financieros y de control.



Trámites y acciones para iniciar la gestión municipal

Después de la posesión se procede al traspaso formal de la administración y deben cumplirse diversos trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del gobierno municipal, a continuación, se realiza un detalle de los mismos.

1. Recepción de documentos de Transición Transparente

Con las credenciales de autoridad electa y acta de posesión u otros documentos equivalentes, se recomienda realizar el evento protocolar de **Transición Municipal**. En este acto, las autoridades salientes deben exponer el proceso de **Transición Transparente Municipal**, detallando el trabajo de las comisiones técnicas y el estado de la información verificada.

El hito máximo de este evento es la suscripción del **Acta de Entrega de Información**. Este documento, firmado por autoridades salientes, entrantes y la Comisión de Transición, es el respaldo legal que cierra el traspaso formal y deja constancia del estado en que se recibe la institución.

2. Trámites y acciones en el Órgano Ejecutivo Municipal

El Ejecutivo Municipal debe enfocarse en la continuidad de los servicios públicos y la habilitación administrativa financiera, por lo que requiere:

2.1. Designar al Gabinete (Secretarías Municipales)

Mediante la emisión de Decretos Ediles, la Alcaldesa o Alcalde debe nombrar a su personal de confianza (Secretarios y Directores). Es vital que estas designaciones recaigan en perfiles técnicos que cumplan con los requisitos de la estructura organizativa vigente.



Importante:

Para el Órgano Ejecutivo se requiere la designación de un/a Secretario/a Administrativo Financiero o el Oficial Mayor que tenga dominio en el manejo de los sistemas de gestión pública y un Asesor/a Jurídico con experiencia en gestión pública.

2.2. Alta y baja de firmas autorizadas de Cuentas Corrientes Fiscales

La habilitación de firmas constituye un procedimiento administrativo esencial mediante el cual se actualiza la autorización de las autoridades municipales facultadas para el manejo de las **cuentas corrientes fiscales del gobierno autónomo municipal**.

Este proceso se realiza generalmente **al inicio de un nuevo periodo de gestión o cuando se producen cambios de autoridades**, e implica tanto el registro de las nuevas autoridades habilitadas como la baja de firmas de quienes han concluido sus funciones, con el propósito de evitar el uso de firmas no vigentes, mantener actualizados los registros institucionales y garantizar la continuidad, seguridad y validez de las actuaciones administrativas y financieras de la entidad.

En procesos anteriores, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) emitió comunicados, materiales informativos y modelos de cartas para orientar estos trámites, los cuales sirven como referencia en la presente

a) **Habilitación de Firmas en el Banco Unión**



Importante:

Los requisitos detallados son referenciales. Se recomienda verificar los comunicados oficiales de las entidades bancarias y del MEFP, que establecen las condiciones vigentes.

Es la tarea más urgente para evitar que la gestión municipal se detenga.

- **Requisitos de Alta y Baja de Firmas Autorizadas:** Se debe enviar una carta al Banco Unión solicitando simultáneamente el **ALTA** de las nuevas autoridades y la **BAJA** de las anteriores. Se adjuntan copias legalizadas de credenciales, actas de posesión y decretos de designación (persona encargada del área financiera).
- **El Sello de Pie de Firma:** Debe existir concordancia exacta entre el nombre del cargo en el decreto de designación y el sello físico.



Recomendación : Evitar el uso de abreviaturas no oficiales o siglas que no figuran en el decreto municipal de designación. Cualquier discrepancia provocará el rechazo inmediato del trámite bancario.

- **Plazos y Manejo de Cuentas:** Una vez presentada la documentación sin observaciones, la habilitación de firmas suele realizarse dentro de plazos aproximados de hasta cinco (5) días hábiles, según la práctica observada en gestiones anteriores. No obstante, los plazos oficiales serán aquellos que se establezcan en los reglamentos, instructivos o comunicados emitidos por las entidades competentes. Esto permitirá el manejo de las Cuentas Corrientes Fiscales para el pago de sueldos y servicios básicos.

b) **Habilitación de Firmas en el Banco Central de Bolivia**

- Las solicitudes de acreditación (alta y baja de firmas) se realizan mediante los siguientes formularios:

Form.2860-005 Solicitud de alta de firmas autorizadas externas

Form.2860-006 Solicitud de baja de firmas autorizadas externas

Los formularios y el instructivo de registro están publicados en formato electrónico en la página web del BCB

- De acuerdo con la práctica observada en gestiones anteriores, el BCB no procesa solicitudes de acreditación de firmas de personas que ya se encuentren registradas en otra entidad o en otro cargo dentro de la misma entidad, por lo que previamente debe gestionarse la baja correspondiente. Asimismo, habitualmente no se requieren notas de atención para este trámite.



Aclaración: Las condiciones y requisitos oficiales serán los que establezca y comunique el Banco Central de Bolivia a través de sus instructivos o disposiciones vigentes.



Importante:

Las Cuentas Corrientes Fiscales que se encuentren bloqueadas o inmovilizadas por instrucciones judiciales o no presentación de información respectivamente, mantendrán su estado hasta el levantamiento de dicha medida conforme la normativa vigente.

3. Trámites y acciones en el Concejo Municipal

El Órgano Legislativo debe establecer su estructura interna para garantizar el ejercicio de sus facultades de deliberación, fiscalización y legislación. Asimismo, deberán hacer la revisión de su Reglamento General.

● **Elección de Directiva**

En la sesión de instalación, el pleno del Concejo debe elegir a su Directiva (Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría) para garantizar el orden administrativo y la representación legal del Órgano, debiendo organizar su Directiva conforme a su Reglamento General, respetando los principios de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.

● **Conformación de Comisiones**

Mediante **Resolución Municipal**, se recomienda organizar las comisiones de trabajo (Económica y Financiera; Jurídica y de Constitución; Planificación y Obras Públicas; Género y Generacional etc.). Esto permite que el tratamiento de las leyes y peticiones de informe sea especializado y ágil.

4. Otros trámites iniciales para el inicio de gestión

Además de la posesión y la habilitación de firmas, las autoridades electas deben prever otros trámites o actuaciones iniciales, tales como:

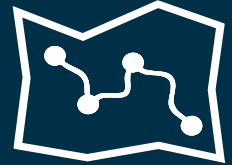
- La coordinación con personal administrativo del gobierno municipal;
- La comunicación institucional del cambio de autoridades;
- La actualización de registros ante entidades públicas;

La profundidad y orden de estos trámites puede variar según las características del municipio y las disposiciones institucionales aplicables.



Ruta práctica para las nuevas autoridades

- 1 Primero** **Recibir y resguardar** su credencial como documento que acredite su elección.
- 2 segundo** **Averiguar** ante qué instancia judicial (juzgado) corresponde gestionar su posesión.
- 3 Tercero** **Presentar la solicitud** de posesión ante la máxima autoridad de la jurisdicción ordinaria que ejerza competencia en el municipio con la documentación que, en su caso, sea requerida.
- 4 cuarto** **Realizar el acto de juramento** o posesión ante autoridad judicial competente.



5 quinto

Asunción oficial del cargo de las nuevas autoridades electas (estimado para el 04 de mayo 2026).

6 Sexto

Recepción de documentos de Transición Transparente.

7 Séptimo

Órgano ejecutivo

Designar al gabinete (secretarías municipales).

Gestionar la baja y alta de firmas autorizadas de cuentas corrientes fiscales.

Órgano Legislativo

Elección de la Directiva.

Conformación de Comisiones.

8 Octavo

Continuar con las demás actuaciones administrativas necesarias para el inicio de la gestión.



Anexos

Descarga todos los anexos
escaneando este QR

<https://drive.google.com/drive/folders/1hF-seXA4jRal3oE6hn47QwQGgI9ROqZF?usp=sharing>



Modelo de memorial de solicitud de copias legalizadas de credencial

**SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE
[DEPARTAMENTO]**

Yo, _____, con Cédula de Identidad N° _____, autoridad electa al cargo de _____ del Gobierno Autónomo Municipal de _____, acreditado mediante credencial emitida por ese Tribunal Electoral Departamental, ante su autoridad con respeto expongo y solicito:

En el marco del proceso electoral correspondiente y habiendo recibido mi credencial como autoridad electa, solicito a su autoridad la **emisión de cinco (5) copias legalizadas de la referida credencial**, a fin de cumplir con los trámites administrativos requeridos para el ejercicio del cargo ante distintas instituciones públicas.

Por lo expuesto, solicito se sirva disponer la extensión de _____ (número) copias legalizadas del documento señalado.

Otrosí 1.- Adjunto copia simple de mi credencial.

Otrosí 2.- Adjunto copia de mi Cédula de Identidad.

Otrosí 3.- Señalo domicilio a efectos de notificación en _____.

Será justicia.

Lugar y fecha

Firma

Nombre completo

Cargo: Autoridad electa

Gobierno Autónomo Municipal de _____

Modelo referencial de memorial para solicitar posesión

**SEÑOR JUEZ PÚBLICO DE TURNO
DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE _____**

Yo, _____, con Cédula de Identidad N° _____, autoridad electa al cargo de _____ del Gobierno Autónomo Municipal de _____, acreditado mediante credencial emitida por el Tribunal Electoral Departamental de _____, ante su autoridad con respeto expongo y solicito:

Habiendo sido electo en el proceso electoral correspondiente y contando con la credencial otorgada por el Órgano Electoral, solicito a su autoridad se sirva señalar día y hora para la realización del acto de juramento o posesión al cargo de _____.

Al amparo de la normativa vigente y considerando que la credencial emitida por el Órgano Electoral acredita mi condición de autoridad electa, pido se disponga lo que corresponda para la realización del referido acto protocolar.

Otrosí 1.- Adjunto copia simple de credencial emitida por el Tribunal Electoral Departamental.

Otrosí 2.- Adjunto copia de Cédula de Identidad.

Otrosí 3.- Señalo domicilio a efectos de notificación en _____.

Será justicia.

Lugar y fecha

Firma

Modelo de carta de comunicación de cambio de autoridades

Señores

[Nombre de la institución]

Ref.: Comunicación de cambio de autoridades municipales

Mediante la presente comunicamos que, como resultado del proceso electoral correspondiente, han asumido funciones nuevas autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de _____.

En ese marco, solicitamos se proceda a la actualización de sus registros institucionales, para fines administrativos y de coordinación interinstitucional.

Adjuntamos la documentación de respaldo correspondiente.

Atentamente,

Firma

Cargo

Gobierno Autónomo Municipal de _____

Modelo de carta de baja de firmas

Señores

[Nombre de la institución]

Ref.: Solicitud de baja de firmas de autoridades salientes

Por medio de la presente, solicitamos se proceda a la baja de las firmas registradas correspondientes a las autoridades salientes del Gobierno Autónomo Municipal de _____, en mérito al cambio de autoridades producido como resultado del proceso electoral correspondiente.

La presente solicitud tiene por finalidad actualizar los registros institucionales y garantizar la adecuada continuidad administrativa.

Adjuntamos la documentación de respaldo correspondiente.

Atentamente,

Firma

Cargo

Gobierno Autónomo Municipal de _____

Importante: El presente modelo es referencial, se debe hacer uso del formato oficial comunicado por la instancia competente

Modelo de carta de registro y habilitación de nuevas firmas

Señores

[Nombre de la institución]

Ref.: Solicitud de registro y habilitación de firmas autorizadas

Por medio de la presente, solicitamos el registro y habilitación de las firmas de las nuevas autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de _____, a efectos de la realización de trámites administrativos, financieros e institucionales en el marco del ejercicio de sus funciones.

Adjuntamos la documentación de respaldo correspondiente para su consideración.

Atentamente,

Firma

Cargo

Gobierno Autónomo Municipal de _____

Importante: El presente modelo es referencial, se debe hacer uso del formato oficial comunicado por la instancia competente



La impresión del presente documento fue realizada en el marco del proyecto:

“Contribuyendo a eliminar la violencia y acoso político hacia las mujeres en la etapa pre electoral (2025) y electoral (2026)”



MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO
DE AUTONOMÍAS



VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Zona Central, calle Ayacucho – esq. Potosí | Casa Grande del Pueblo. Piso 17
Telf: 2184186 – 2184015

autonomias.presidencia.gob.bo

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Calle Victor Sanjinez, Edificio Barcelona | No. 2678, Piso 3 - Plaza España
Telf / Fax: 2141444 - 2141393 - 2146862

www.sea.gob.bo

ASOCIACIÓN DE CONCEJALAS Y ALCALDESAS DE BOLIVIA - ACOBOL

Calle Guerrilleros Lanza, N° 1372, | Piso 1. Of. 1, Zona Miraflores, La Paz
Telf: (+591-2) 2225666 - 2242924 - Cel.: (+591) 71212232

www.acobol.org.bo