

LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LA GESTIÓN ORGANIZATIVA MUNICIPAL



Esta publicación se hizo posible con el apoyo de:
Ministerio Federal de Cooperación Económica y
Desarrollo (BMZ) - Welthungerhilfe

*“Para alcanzar el desarrollo de los pueblos se necesitan
hombres y mujeres capacitados/as”*

Autor:

Fundación TIERRA
Regional Valles - Chuquisaca

Directora:

Carmen Rosa Gonzales Caba

Fotografías:

Fundación TIERRA
Regional Valles - Chuquisaca

Impresión:

Imprenta - Editorial “Tupac Katari”

Mayo de 2013

Sucre - Bolivia

LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LA GESTIÓN ORGANIZATIVA MUNICIPAL

Módulo **4**

DATOS PERSONALES

Nombre completo:

Comunidad:

Municipio:

Cédula de Identidad:

Fecha y lugar de nacimiento:

Nombre del grupo:

PRESENTACIÓN

Las sociedades humanas conforman una estructura sistemática de relaciones de interacción, articulación y participación, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades primordiales de una comunidad en la búsqueda del desarrollo común. Desde este punto de vista la relación social es una acción coordinada entre dos o más personas; donde la cooperación al interior de la organización es un componente esencial para su existencia. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y dispuestas a actuar coordinadamente para obtener un objetivo común en el marco de las normas y la capacidad económica que ha sido dispuesto para ciertos propósitos de satisfacción a las demandas sociales de un determinado territorio (comunidad, municipio, región y otros).

En ese contexto, Fundación TIERRA pone a consideración de las organizaciones sociales y sus futuros líderes, el cuarto módulo de capacitación “LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LA GESTIÓN ORGANIZATIVA MUNICIPAL”, cuyo contenido pretende fortalecer los conocimientos de las autoridades naturales; asimismo, la segunda parte del documento aborda pautas para facilitar el trabajo de las nuevas autoridades públicas, tratando de guiar en sus funciones de manera más eficiente y segura en el marco de profundizar eficientemente la gestión municipal.

Esperamos que la presente sistematización apoye y fortalezca el accionar de nuestros futuros líderes que se van perfilando como autoridades naturales y/o políticas; y sobre todo fortalezca, a la organización indígena originaria campesina en la construcción de la autonomía territorial y permita cumplir con el mandato de sus bases guiando el proceso de transformación del Estado Plurinacional de Bolivia.

Unidad uno

GESTIÓN ORGANIZATIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES..... 8

1.	Antecedentes históricos de las Organizaciones Sociales	8
2.	¿Qué es la Gestión Organizativa?	9
2.1.	Componentes de la Gestión Organizativa	9
3.	Tipos de organizaciones.....	10
3.1.	Organizaciones Sociales	10
3.2.	Asociaciones Productivas y/o económicas	11
4.	Existencia Legal de las Organizaciones	12
4.1.	Requisitos para obtener la Personería Jurídica.....	12
5.	Guía de documentos que deben producir la instancia correspondiente para la obtención de la personería jurídica	13
6.	Planificación y desarrollo de una Reunión.....	17

Unidad dos

INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES 21

1.	Instancias de decisión en la organización sindical	21
1.1.	Congresos	21
1.2.	Ampliado	23
1.3.	Reunión Ampliada.	23
1.4.	Reunión del Comité Ejecutivo.....	24
1.5.	Reunión y/o asamblea de la comunidad	24
2.	Documentos que avalan las decisiones de la organización social	24
3.	Otros instrumentos.....	34
4.	Cuadro centralizador de los eventos orgánicos, su objetivo y los instrumentos	36

Unidad tres

GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..... 41

1.	Introducción	42
2.	Gestión Pública Municipal	43
3.	Gobierno Municipal	44
3.1.	Competencias del gobierno municipal	44
3.2.	Estructura administrativa del gobierno municipal.....	45
3.2.1.	NIVEL LEGISLATIVO	46
3.2.1.1.	Concejo Municipal	46
3.2.2.	NIVEL EJECUTIVO	48
3.2.2.1.	Alcalde Municipal	48
3.2.3.	NIVEL OPERATIVO	51
3.2.3.1.	Oficiales mayores.....	51
4.	PLANIFICACIÓN OPERATIVA MUNICIPAL.....	54
4.1.	Contrataciones de bienes y servicios.....	54
4.2.	Inversión y Proyectos.....	55

UNIDAD 1

Competencias a desarrollar:

- Identificamos con claridad la explotación a la que fueron sometidos hombres y mujeres durante el periodo Incaico, la Colonia y su trascendencia que desencadena en la conformación de organizaciones sociales.
- Identificamos los hitos históricos en la conformación de los sindicatos agrarios.
- Reconocemos los diferentes tipos de organizaciones sociales, como procesos de participación y representación social para la defensa de sus derechos.



GESTIÓN ORGANIZATIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Partiendo de nuestra realidad

Observamos la fotografía y comentamos sobre ella.

- ¿Qué observas en la fotografía?
- ¿Qué tipos de organizaciones conoce?
- ¿Cómo nacen las organizaciones?



Para conocer

A partir de este análisis presentamos algunos datos sobre las organizaciones sociales en los diferentes periodos históricos.

1. Antecedentes históricos de las Organizaciones Sociales

Época Incaica:

Indígenas de los Andes se organizaban en:

- Ayllu, es una forma de organización precolonial que agrupan familias.
- Marka, es el pueblo.
- Suyu, es la nación o país.

Indígenas orientales y chaqueños se organizaban en:

- Tekoas - Tentas, pueblos.
- Capitanía, territorio indígena.

En la época Incaica eran gobernados por el Inca, tenían una convivencia pacífica y armoniosa entre sus miembros y la naturaleza; y se manejaban únicamente bajos sus propias normas centrados en la trilogía milenaria: "Ama suwa, ama llulla, ama qhella".

Época Colonial: (1492-1825), con la llegada de los españoles se impuso la creación de los:

- Virreinos, son territorios gobernados por el rey o por autoridad que representa la persona del rey en los territorios coloniales.
- Capitanía, territorios indígenas dirigidos por un jefe que desarrollaba el poder civil y judicial.
- Corregimientos, eran unidades administrativas, quienes cobraban impuestos, obligando a los indígenas al trabajo y a comprar productos caros e inútiles.
- Audiencias, era el supremo tribunal de justicia durante la época colonial.

Se impusieron también las instituciones socioeconómicas como:

- Repartimientos, es la distribución de los indígenas, quienes eran obligados a servir a los conquistadores o españoles en diversos oficios.
- Reducciones, tierras comunales que fueron usurpadas por los españoles, para reunir o congregar en asentamientos de misión.
- Mita, sistema de trabajo forzoso en la mina.
- Tributo Indigenal, impuestos por los trabajos que el indígena varón (18 a 50 años de edad) debía cancelar a la Corona o al rey.
- Visita, las frecuentes llegadas de los españoles al territorio para enriquecerse.

Todas estas instituciones se crearon con la finalidad de someter a los incas e imponer su dominio político, económico-administrativo, cultural y social.

Época Republicana: (1826 - 2009), se inicia con la independencia de Bolivia, y después de la Guerra del Chaco (1932-1935) se organizan los sindicatos agrarios, el primero fue denominado "Huasacalle". Los sindicatos agrarios se constituyen en la base de las organizaciones sociales; entre ellas se encuentran:

- 1 Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia, CSUTCB nacida en fecha 26 de junio de 1979.
- 9 Federaciones departamentales.
- Federaciones Regionales o Especiales.
- Consejo Nacional de Markas y Ayllus del Qullasuyu (CONAMAQ).
- Confederación de Pueblos Indígenas de Bolivia (CIDOB).
- Confederación Nacional de Mujeres Campesinas de Bolivia Bartolina Sisa (CNMCB-BS).
- Confederación Sindical de Interculturales de Bolivia (CSIB).
- Confederación Nacional de Mujeres Indígenas de Bolivia (CNAMIB).
- Asamblea del Pueblo Guaraní (APG).

2. ¿Qué es la Gestión Organizativa?

Es un proceso mediante el cual las organizaciones sociales, asociaciones, comunidades, juntas vecinales y otras, a través de sus representantes toman decisiones y acciones planificadas, para mejorar la vida de sus afiliados y defender sus intereses

2.1. Componentes de la Gestión Organizativa.

Planificación.- Consiste en establecer las metas de la organización, que serán a largo, mediano y corto plazo además de especificar las acciones que se seguirán para conseguir objetivos.

Organización.- Consiste en diseñar y determinar funciones y tareas para quienes serán responsables de la coordinación y operativización de lo planificado.

Dirección.- Consiste en orientar (dirigir) los esfuerzos de todos los afiliados hacia la obtención de las finalidades organizativas.

Control.- Es la función de evaluar y corregir el avance de las actividades hacia el logro de los objetivos.

3. TIPOS DE ORGANIZACIONES



3.1. Organizaciones Sociales

Son entidades que se organizan para realizar actividades por el bien común, no ejercen actividades comerciales o industriales y para tener identidad propia deben obtener su Personería Jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

Entre estas tenemos:

- Organizaciones indígena originaria campesinas
- Comités Cívicos
- Control Social
- FEDJUVEs
- Y otros

3.2. Asociaciones Productivas y/o económicas

Son organizaciones que se obligan a realizar aportes para invertir en la producción o intercambio de bienes o servicios, con el objetivo de obtener mayores beneficios y a veces soportando las pérdidas.

- a) **Las Organizaciones Económicas Campesinas, Indígenas y Originarias de Bolivia (OECAs).** Las OECAs son aquellas organizaciones, con vida orgánica activa, tradición y vocación productiva, legítimas, legalmente establecidas y agrupadas según sus necesidades.

Tienen dos objetivos fundamentales:

Objetivo Social, organizarse a través de actividades asociativas, donde se manifiesta la cultura comunitaria y solidaria de las organizaciones sociales.

Objetivo Económico, comercialización de productos en el mercado local, nacional e internacional para generar ingresos.

Sus características son:

1. Están constituidas bajo la figura legal de Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena y Originarias - OECAs, representados por la Coordinadora de Integración de las Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena y Originarias - CIOEC Bolivia.
2. Están conformadas por familias de una o varias comunidades.
3. Desarrollan actividades productivas con diferente grado de participación en las etapas de recolección/manejo, producción, acopio, transformación, comercialización y consumo.
4. Crean estrategias de diversificación y transformación productiva.
5. Generan valor agregado con la transformación de productos, permitiendo mayores ingresos económicos.

Son parte de las OECAs las:

- ▶ Asociación de mujeres tejedoras
- ▶ Asociación de artesanías
- ▶ Asociación de productores de leche
- ▶ Asociación de transformadores de frutas
- ▶ Asociación de productores de flores
- ▶ Asociación de productores de trigo
- ▶ Asociación de productores de hierbas-mates
- ▶ Asociación de apicultores
- ▶ Asociación de productores de ladrillos
- ▶ Asociación de ganaderos

- ▶ Asociación de productores de maní-ají
- ▶ Asociación de productores de queso y otros.

b) Las Organizaciones Económicas Comunitarias (OECOM). Son comunidades de pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, cuyas familias pueden ser o no miembros de una OECA. Se articulan en la estructura orgánica territorial de la comunidad para desarrollar actividades económicas en la producción, acopio, transformación, industrialización, distribución, intercambio, comercialización o cualquiera de ellas, referidas a la actividad agrícola, pecuaria, artesanía, turismo comunitario y otros.

Características de las OECOMs.

1. Se sustentan en las familias que se complementan y articulan para el bienestar de toda la comunidad.
 2. Se rigen por sus usos y procedimientos propios para la toma de decisiones.
 3. Realizan actividades económicas colectivas.
 4. Respetan y fortalecen la estructura de la organización comunal.
 5. Valorán y recuperan sus saberes propios, prácticas y conocimientos locales.
 6. Trabajan de manera coordinada, complementaria, recíproca y solidaria.
 7. Realizan actividades económicas complementarias de agricultura comunitaria familiar y actividades diversificadas, a través de las familias articuladas a la comunidad.
 8. Se constituyen en entes ejecutores de proyectos de inversión para el mejoramiento de la base productiva.
- c) Familias productoras indígena originario campesinas.** Son familias organizadas en la Agricultura Familiar Sustentable, basadas en el uso y aprovechamiento de los componentes de la Madre Tierra, acorde a su vocación y potencial productivo en los diferentes pisos ecológicos, de todo el país y con diferente grado de vinculación a mercados locales, regionales, nacionales e internacionales, para contribuir a la seguridad alimentaria.

4. EXISTENCIA LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES

La existencia legal de las organizaciones sociales, asociaciones, comunidades, juntas vecinales y otros inician y se establecen al momento de obtener la personería jurídica; entendida ésta como el reconocimiento (certificado de nacimiento) a dichas organizaciones.

4.1. REQUISITOS PARA OBTENER LA PERSONERÍA JURÍDICA.

a). Para organizaciones sociales (lo asume el dirigente u otra persona designada)

1. Acta de constitución.
2. Acta de conformidad de límites.
3. Acta de organización, elección y posesión de la mesa directiva.

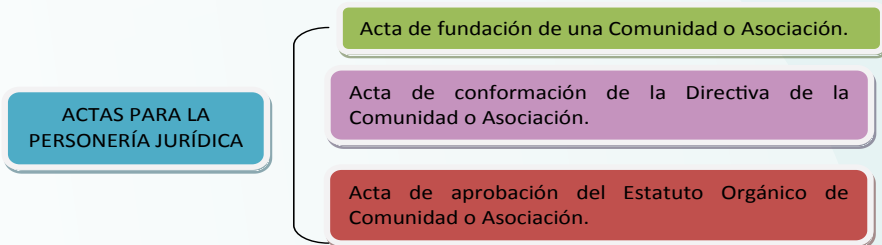
4. Lista de afiliados/as.
5. Acta o certificación de reconocimiento por la Federación Departamental de comunidades Indígena Originaria Campesinas y Federación Departamental de Juntas Vecinales si corresponde a barrios.
6. Censo general de la comunidad y/o junta vecinal.
7. Acta de elaboración y aprobación del Estatuto.
8. Documento del Estatuto y Reglamento (si corresponde).
9. Croquis de la comunidad y/ o Junta Vecinal.
10. Fotocopia de la cédula de identidad del dirigente o la persona designada.
11. Ordenanza del Gobierno Municipal.

b). Para Asociaciones y/o organizaciones civiles.

1. Memorial dirigido al Gobernador solicitando la Personería Jurídica.
2. Poder especial del representante legal.
3. Acta de fundación con los datos personales de sus representantes.
4. Acta de elección y posesión del directorio, incluyendo los datos personales de los miembros.
5. Acta de aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.
 - 5.1. El libro de actas debe estar debidamente notariado, en el que deben registrar todos los actuados de la asociación civil.
 - 5.2. Las actas de fundación, elección y aprobación del estatuto orgánico deben estar firmadas por la directiva y todos sus miembros. Su legalización corresponde al secretario de actas de la organización.
6. Texto completo del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno (físico y medio magnético).
7. De ser asociaciones de Comerciantes Minoristas deben adjuntar la certificación de asentamiento legal otorgado por la municipalidad.
8. Tres timbres de 50 Bs de la Fiscalía de Distrito.
9. Hojas de papel bond tamaño oficio (80 unidades).
10. Costo del trámite Bs 1.500.

Y otros trámites posteriores a la resolución son: depósito de 30 Bs. a Banco Unión para Legalización del Testimonio y otros 10 Bs. para cubrir gastos de publicación en la Gaceta.

5. GUÍA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRODUCIR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA



A modo de ejemplo presentamos algunos modelos de actas, para su redacción:

ACTA DE FUNDACIÓN DE UNA COMUNIDAD O ASOCIACIÓN

En la sede sindical de la comunidad de Villa Candelaria, perteneciente al municipio de Sopachuy de la provincia Tomina 2da sección del departamento de Chuquisaca.

Con la participación de 30 personas entre hombres y mujeres con visión de desarrollo productivo, se agruparon para formar una Asociación en la comunidad de Villa Candelaria, en fecha 19 de marzo de dos mil trece años, (19-III-2013); a partir de esta fecha los integrantes de la Asociación acordaron realizar las actividades concretas en temas de agropecuaria, artesanías, como también de capacitación técnica con talleres en temas relativos al trabajo de la asociación, para mejorar las condiciones de vida de nuestros socios.

En la asamblea de fundación de la comunidad o asociación se acordó que la misma llevará como nombre Asociación de Productores Agropecuarios y Artesanos Villa Candelaria y como sigla sea "APAVICA", con el firme propósito de buscar y contribuir al mejoramiento productivo y económico de todos los integrantes afiliados a nuestra asociación y fortalecimiento de la organización.

Con lo que terminó la presente asamblea firmando en constancia de lo actuado todos los afiliados y presentes.

ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA COMUNIDAD O ASOCIACIÓN

En la comunidad de Villa Candelaria del Municipio Sopachuy de la Provincia Tomina del departamento de Chuquisaca, siendo el día sábado 16 de marzo del año dos mil trece, posteriormente a la fundación y registro de socios de la comunidad de Villa Candelaria, Asociación de Productores Agropecuarios Artesanos Villa Candelaria "APAVICA". Procedió a la elección de la directiva en presencia de todos los afiliados, de candidatos la; elección se realizó por voto nominado, recayendo los cargos en las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.- Julián Pablo Condori	Presidente
2.- Carmelo Paredes	Vicepresidente
3.- Martina Paredes	Stria. de Actas
4.-Serapio Torres Galarza	Strio. Económico
5.- Delia Quispe	Stria. de Planificación
6.- Antonio Martínez	Strio. Vocal 1

Todos con domicilio en la comunidad de Villa Candelaria de la Subcentralía Sopachuy de la Provincia Tomina 2da. Sección del departamento de Chuquisaca y de profesiones agricultores y artesanos.

Para el cumplimiento de esta acta firmamos al pie del presente documento todo el directorio.

ACTA DE APROBACIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO DE COMUNIDAD O ASOCIACIÓN

En el salón de reuniones de la comunidad de Villa Candelaria perteneciente a la Subcentralía de Sopachuy del Municipio de Sopachuy, 3ra. sección Municipal de la Provincia Tomina del departamento de Chuquisaca siendo a horas 10:00 de la mañana del día martes 19 de marzo de dos mil trece.

Reunidos todos los afiliados de la comunidad o socios de la Asociación de Productores Agropecuarios Artesanos Villa Candelaria (APAVICA), en presencia de los directivos:

1.- Julián Pablo Condori	Presidente
2.- Carmelo Paredes	Vicepresidente
3.- Martina Paredes	Stria. de Actas
4.- Serapio Torres Galarza	Strio. Económico
5.- Delia Quispe	Stria. de Planificación
6.- Antonio Martínez	Strio. Vocal 1

De la comisión redactora del Estatuto de la comunidad de Villa Candelaria o la asociación de APAVICA, la asamblea orgánica se realizó con el siguiente orden del día.

- ▶ Control de asistencia de socios.
- ▶ Presentación y análisis del estatuto orgánico en limpio.
- ▶ Presentación y análisis del reglamento interno en limpio.
- ▶ Aprobación y firma del acta.

Punto 1.- Realizado el control de asistencia estuvieron presentes los 30 socios de la comunidad, Honorable Concejo Municipal y representante de la Subcentralía de Sopachuy.

Punto 2.- La exposición del estatuto orgánico y el reglamento interno de "APAVICA", estuvo a cargo del técnico consultor señor Juan Mamani Yucra y la comisión revisora. La aprobación se desarrolló artículo por artículo.

En el proceso de la exposición surgieron preguntas y aclaraciones, en esta parte estuvieron apoyando técnicos del honorable concejo municipal y otros.

El estatuto de "APAVICA" se aprobó con 55 artículos.

Con lo que término la asamblea orgánica y el trabajo de la comisión revisora a horas 19:00, del mismo día, como señal de conformidad y satisfacción de haber cumplido con la aprobación de este instrumento legal y encomendando los próximos pasos de trámite, firman al pie de la presente acta.

6. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

Las autoridades de las diferentes organizaciones antes de convocar e iniciar las reuniones, deben planificar los puntos que se abordarán en estos espacios y conclusiones a las que se pretenden llegar, considerando las siguientes pautas:

1. Inicio de la reunión

Dar la bienvenida y dar a conocer el objetivo de la reunión y su importancia.

2. Control de Asistencia

- Llamar lista a los miembros de la comunidad.
- Considerar la presencia suficiente o insuficiente para tomar decisiones si así lo decide la organización.
- Se deberá contar con la mitad más uno de los miembros de la reunión.
- Se toma en cuenta la presencia de los que asistieron a la reunión y se toma las medidas correspondientes para los ausentes de la reunión.

3. Consideración del orden del día

- La autoridad plantea una propuesta del orden del día o temario y deja a consideración de los asistentes.
- Los asistentes aprueban o rechazan la propuesta; o en cambio dan sugerencias para incluir nuevos puntos.

4. Lectura del Acta anterior

Dar lectura al acta anterior para recordar los puntos tratados o para que tengan conocimiento los nuevos asistentes a la reunión y su posterior aprobación por el pleno de los presentes; o en su caso pasar por alto previa consideración de los asistentes.

5. Desarrollo de los puntos de la agenda u orden del día

- La persona que dirige la reunión es la encargada de mantener el orden posible.
- Las opiniones deben darse en el marco del respeto.
- Se debe promover la participación de hombres y mujeres.

6. Elaboración del Acta de la Reunión

Durante el desarrollo de los puntos, el o la secretaria de actas registra los puntos abordados y las conclusiones a las que se llegaron en la misma.

7. Conclusión de la reunión (Lectura y Firma del Acta)

- Es preciso dar lectura del acta de reunión concluida.
- El acta debe ser firmada por los y las autoridades y si es posible por los participantes, como señal de conformidad de lo acordado y decidido.

La planificación de actividades son realizadas por las diferentes organizaciones, con el objetivo de planificar y distribuir responsabilidades entre sus miembros y las bases quienes deben velar y defender los intereses de la colectividad, generalmente se convocan a reuniones mensuales o trimestrales.

EVALUACIÓN

1.- ¿Por qué es importante la planificación en la organización?.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Consideras que toda organización para ser válida y reconocida por las autoridades, debe necesariamente contar con personería jurídica?

Sí

No

¿Por qué?

.....

.....

.....

3.- Señalar ¿cuáles son los requisitos para obtener la personería jurídica de tu comunidad?.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.- ¿Qué es una Organización Económica Campesina (OECA)?.

.....

.....

5.- ¿La Personería Jurídica es comparable con el Certificado de nacimiento de una persona?.

Sí

No

¿Por qué?

.....

.....

.....

6.- Menciona los pasos que se siguen para dirigir una reunión en tu comunidad.

.....

.....

.....

.....

Conociendo el significado de las palabras

Sindicato. Es una forma de organización, creada para mejorar las condiciones de vida y en defensa de los derechos de los pueblos indígena originario campesinos.

Confederación. Es la agrupación de federaciones.

Asociación. Se trata de un grupo de personas que se unen para realizar una actividad colectiva de una forma estable, con una organización propia y democrática.

Estatuto. Norma legal básica para el gobierno de una organización público o privado.

Planificación. La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

UNIDAD 2

Competencias a desarrollar:

- Identificamos las instancias de decisión en la organización sindical como un conjunto de espacios de información, análisis, debate y decisión de la sociedad indígena originaria campesina.
- Conocemos los diferentes instrumentos que aplican las organizaciones sociales para el registro de toma de decisión.



INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Partiendo de la realidad...

Observa la imagen y comenta sobre ella

¿Qué considera que se realiza en la foto?

¿Consideras importante tomar decisiones en equipo?



1. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Los mecanismos de decisión de la organización sindical están constituidos por un conjunto de espacios de información, análisis, debate y decisión de la sociedad indígena originaria campesina agrupada en organizaciones sociales. Estas instancias son:



1.1. El congreso.

Es la máxima instancia de la organización social, donde participan los afiliados a un determinado territorio organizado, debaten diversos temas que tienen que ver con la vida orgánica que desarrollan; estos congresos son:

- a) **Congreso Orgánico.** Es la máxima instancia para elaborar, revisar y modificar total o parcialmente el estatuto de la organización, se lleva a cabo con la participación de todos los afiliados/as de la organización; y aprobado el Estatuto Orgánico por esta instancia entrará en vigencia mediante una resolución de aprobación.
- b) **Congreso Ordinario.** Es la instancia máxima de la Confederación, Federación, Centralías provinciales y Sub Centralías para la reorganización del Comité Ejecutivo realizada cada dos años; misma que deberá ser convocado con

anticipación de acuerdo a las normas de cada organización. La convocatoria para el mismo, debe llegar a todos los dirigentes de las comunidades, para lograr activa participación de todos sus afiliados.

- c). **Congreso Extraordinario.** Podrá realizarse excepcionalmente para resolver problemas de magnitud que se presentan a consecuencia de la coyuntura, debiendo ser emitida la convocatoria por el Comité Ejecutivo de la organización de acuerdo a sus normas y procedimientos propios; además, tiene la potestad de cubrir las acefalías dejadas por los integrantes del Comité Ejecutivo de la organización, por haber sufrido impedimento de fuerza mayor para ejercer sus cargos.

En caso de renuncia del 50% más 1 de los miembros del directorio, se emitirá una nueva convocatoria para el congreso ordinario, donde se efectuara la elección de sus autoridades.

Pasos a seguir para llevar adelante el Congreso Ordinario:

- 1ro. Se inicia con la inauguración, dirigido por el Comité Ejecutivo cesante, posteriormente se realiza la conformación de comisión de poderes, que deberá ser compuesto por los delegados al congreso de acuerdo a normas propias (según la estructura orgánica); esta comisión deberá estar integrada por 4 personas (presidente, vicepresidente, secretario y relator) quienes son responsables de acreditar la legitimidad de los delegados titulares, adscritos e invitados.
- 2do. Se organiza la comisión disciplinaria integrada por los representantes de las organizaciones y encargada del orden de los participantes durante el desarrollo de todo el evento.
- 3ro. Se conforma la mesa presidium que es la máxima instancia encargada de dirigir el evento, integrada por los propios delegados acreditados que son elegidos por voto nominal o aclamación. La mesa presidium está conformada por 5 personas: Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas y dos Vocales.
- 4to. Posesionado la mesa presidium, la directiva cesante procede a realizar el informe de su gestión, que es puesto a consideración del Congreso Ordinario para su aprobación u observación, tarea con la cual las personas integrantes del Comité Ejecutivo cesan en sus cargos.
- 5to. La organización de las comisiones de trabajo será realizada de acuerdo a convocatoria, con el propósito de realizar el análisis sobre los temas fundamentales que conciernen a la organización. Estas comisiones deben estar presididas por una directiva, encargada de dirigir a su respectiva comisión, posterior al trabajo de comisiones se realiza la plenaria, donde las comisiones presentan las conclusiones determinadas, este punto concluye con la aprobación del trabajo de comisiones y la emisión de las respectivas resoluciones, siempre y cuando sean necesarias.

- 6to. Seguidamente, se procede a la elección del Secretario Ejecutivo y toda la directiva de la organización en la instancia que corresponda (Federación, Centralía, Sub-Centralía) por un periodo de 2 años, pudiendo ser reelegidos previa evaluación y aceptación de las bases.
- 7mo. Finalmente, la mesa presidium delega a la autoridad jerárquica conforme las normas internas de su organización; en caso de no existir ninguna autoridad, representante de una de las organizaciones jerárquicas, será la mesa presidium que posea a la nueva Directiva.

1.2. Ampliado

1.2.1. Ampliado Ordinario. Se realizará cada año a partir de la posesión del Comité Ejecutivo, debiendo ser convocado de acuerdo a sus normas y procedimientos propios; la misma, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, modificar y observar los informes del Comité Ejecutivo en ejercicio, control social, gobiernos municipales, asambleístas departamentales (uni provinciales), diputados uninominales - plurinacionales, senadores, autoridades de educación, salud, instituciones públicas y privadas; la aprobación o rechazo será mediante una resolución, en caso de que sea necesario.
- b) Analizar temas de acuerdo a la coyuntura local, departamental y nacional; pudiendo emitir resoluciones.

1.2.2. Ampliado Extraordinario. Será convocado de acuerdo a sus normas propias y cuantas veces sea necesario, para resolver situaciones de emergencia o para tratar problemas sociales, políticos, económicos y otros; pudiendo emitir resoluciones, votos resolutivos y otros.

Por otro lado, tiene la atribución de elegir de forma democrática a los candidatos(as) a cargos electivos sea para el Gobierno Municipal, Departamental y Nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en sus estatutos, las normas y procedimientos propios de cada organización.

1.3. Reunión Ampliada.

1.3.1. Reunión Ampliada Ordinaria. Se realizará de forma trimestral (cada 3 meses), con participación de representantes por comunidad, respetando la equidad de género, y el Comité Ejecutivo en pleno de la organización, para evaluar, coordinar y planificar las actividades trimestrales del Comité Ejecutivo; tratar puntos de acuerdo al orden del día y emitir las resoluciones, votos resolutivos y otros.

- 1.3.2.** Reunión Ampliada Extraordinaria. Se realizará cuando se presente situaciones urgentes que requieran su inmediata atención y solución.

1.4. Reunión del Comité Ejecutivo

- 1.4.1.** Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo. Se reunirá cada mes para evaluar, analizar temas de interés de la organización, emitir resoluciones si es necesario y planificar las actividades previstas para el mes, de manera que permita responder a su organización.
- 1.4.2.** Reunión Extraordinaria del Comité Ejecutivo. Se reunirá cuando se presenten situaciones urgentes que requiera la inmediata decisión de los integrantes del Comité Ejecutivo de la organización.

1.5. Reunión y/o asamblea de la comunidad.

- 1.5.1.** Asamblea general de la comunidad. En este evento se realiza el informe de gestión y posterior renovación de la mesa directiva, generalmente se lleva al cabo cada año.
- 1.5.2.** Asamblea ordinaria de la comunidad. Este evento será citada por el directorio de la comunidad, se realiza cada mes, con participación de todos los afiliados/as, para tratar temas que atingen a la comunidad (proyectos, salud, educación, resolución de conflictos de la propiedad agraria y otros).
- 1.5.3.** Asamblea o reunión extraordinaria de la comunidad. Se convocará cuando sea necesario de acuerdo a la urgencia, para considerar temas prioritarios a favor de los afiliados/as, la convocatoria a este evento es competencia del directorio de la comunidad.

Quórum requerido. Para la instalación de los diferentes eventos de decisión de la organización será con el 50% más 1 de los convocados, en caso de no existir el quórum establecido se esperará el tiempo prudente que determine la instancia y cumplido la tolerancia, la organización determinará si se inicia o no el evento. La convocatoria será emitida de acuerdo a los tiempos establecidos en sus estatutos orgánicos.

2. DOCUMENTOS QUE AVALAN LAS DECISIONES DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.

Son documentos con diferentes formatos que hacen público las conclusiones y determinaciones de los pueblos indígena originario campesinos de Bolivia, su

cumplimiento es de carácter obligatorio, estos documentos son:

- a) Votos resolutivos
- b) Resoluciones
- c) Pronunciamientos
- d) Instructivos
- e) Acuerdos
- f) Cartas y otros

a) VOTO RESOLUTIVO.

Es el documento de última instancia que establece una determinación drástica y decisiva que emite la organización social, manifestando su descontento y desacuerdo sobre un asunto, donde además se establecen plazos para el cumplimiento de las determinaciones.

Partes del Voto Resolutivo

El voto resolutivo consta de tres partes: Encabezamiento, Justificación o argumentación (considerando) y parte determinativa o resolutive (resuelve).

Encabezamiento

Es la parte del documento, donde figura el nombre de la organización (razón social) que emite el documento, seguido de la instancia (congreso, ampliado u otro espacio) en la cual se realizó la redacción del mismo, para finalizar con la razón o motivo que condujo a la elaboración del voto resolutivo.

Justificación o argumentación (considerando)

Es la parte del documento donde se establece con claridad los motivos y fundamentos que rechazan el accionar de determinadas personas públicas y privadas o instituciones; es decir, es la parte donde se exponen todos los argumentos o razones que sirven para justificar la determinación tomada.

Parte determinativa o resolutive (resuelve)

Es la parte más importante del documento, donde se establece con claridad todos los aspectos definidos por la organización. A continuación se presenta un ejemplo:

VOTO RESOLUTIVO

Encabezado

La Centralía Sindical Única de Trabajadores Campesinos de la Provincia Belisario Boeto, reunidos el comité ejecutivo en pleno, Sub Centrales, Dirigentes, Comité de Vigilancia y otras organizaciones en una reunión ampliada extraordinaria de emergencia, rechaza rotundamente las malas políticas del gobernador Eduardo Solís Tapia, por lo cual emitimos el presente VOTO RESOLUTIVO:

Justificación o argumentación

CONSIDERANDO:

Que, las Organizaciones sindicales de la provincia Belisario Boeto, viendo y sintiendo las primeras medidas políticas autoritaristas, desconociendo las decisiones de las organizaciones por parte del Gobernador del Departamento de Chuquisaca.

Que, las organizaciones sociales de la Provincia, viendo esas medidas, demostramos la unidad y el respeto hacia nuestras autoridades provinciales y departamentales.

Que, la intransigencia demostrada e insistencia por el cargo de la Sub Gobernación, por parte del elegido por el Comité Interinstitucional racista y masacrador de los hermanos campesinos.

POR TANTO:

LA CENTRALÍA SINDICAL ÚNICA DE TRABAJADORES CAMPESINOS DE LA PROVINCIA BELISARIO BOETO, EN UNA REUNIÓN AMPLIADA EXTRAORDINARIA DE EMERGENCIA.

RESUELVEN:

1. Desconocer al designado por el comité Interinstitucional racista Sr. Ariel Ferrufino como Delegado de la Provincia Belisario Boeto por no ser la persona de consenso por las organizaciones sociales.
2. Respalda y Ratifica a nuestro Delegado Provincial Sr. Felipe Gutiérrez, como primera autoridad Política y administrativa de la Provincia Belisario Boeto.
3. No permitir la llegada del Sr. Ariel Ferrufino a nuestras comunidades por haber sido designado por el Comité Interinstitucional discriminador, racista y humillador, en caso de atreverse a llegar a nuestras comunidades, no nos responsabilizamos de lo que pueda suceder.
4. Dar un Ultimátum al Sr. Eduardo Solís Tapia Gobernador del Departamento, poseione inmediatamente a nuestro Delegado Provincial Sr. Felipe Gutiérrez.

Es dado en la Sede Sindical de la Centralía Única de Trabajadores Campesinos de la Provincia Belisario Boeto, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil trece años.

Determinativa o resolutive

b) RESOLUCIONES

Es la determinación de las autoridades y bases de una organización social que surge en instancias de decisión de la estructura sindical relacionado a hechos, temas y acciones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas adoptadas por la organización, dándole un determinado tiempo para enmendar las faltas por las que salió la resolución. Es decir, la resolución es el acto de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva.

En otras circunstancias, las resoluciones están enfocadas a respaldar determinadas acciones de las organizaciones sociales, sus autoridades naturales, políticas, cívicas e instituciones públicas y privadas.

Partes de la resolución

Al igual que el Voto Resolutivo consta de tres partes:

- Encabezamiento
- Justificación o argumentación (considerando)
- Parte determinativa o resolutive (resuelve)

Encabezamiento

Es la parte del documento, donde figura el nombre de la organización (razón social) que emite el documento, seguido de la instancia (congreso, ampliado u otro espacio) en la cual se realizó la redacción del mismo, para finalizar con la razón o motivo que condujo a la elaboración del voto resolutivo.

Justificación o argumentación (considerando)

Es la parte del documento donde se establece con claridad los motivos y fundamentos que refutan el accionar de determinadas personas públicas y privadas o instituciones. Por lo tanto, es la parte donde se exponen todos los argumentos o razones que sirven para justificar la determinación tomada.

Parte determinativa o resolutive (resuelve)

Es la parte más importante del documento, donde se establece con claridad todos los aspectos definidos por la organización.

A continuación se presenta un ejemplo:

RESOLUCIÓN 03/2012

Encabezado

El en Magno Sexto Congreso Oridnario de la Central Única de Trabajadores de Pueblos Originarios “Juana Azurduy”, Provincia Tomina del departamento de Chuquisaca, el Comité Ejecutivo de la Centralia Provincial en pleno, miembros de las 6 Sub Centralías, Dirigentes, Alcaldes, Concejales de los 3 municipios (El Villar, Sopachuy y Tomina), Comité de Vigilancia y organizaciones sociales, después de un análisis y en defensa de nuestros derechos fundamentales en específico el **DERECHO A LA SALUD**, señalados en la Constitución Política del Estado y del proceso de cambio que atraviesa nuestro país, emite la presente resolución:

Justificación o argumentación

CONSIDERANDO:

Que, las organizaciones sociales en su conjunto de la Provincia Tomina del departamento de Chuquisaca, siendo los actores y pilares principales para construir el verdadero proceso de cambio de manera incluyente como establece la Constitución Política del Estado y sobre todo velando por la unidad del departamento, país y nuestra realidad, vivencia de los sectores más empobrecidos y excluidos.

Que, como organizaciones sociales, somos los actores principales de participar directamente en el seguimiento y control social de las acciones de los profesionales en salud.

PORTANTO:

EL MAGNO SEXTO CONGRESO DE LA CENTRAL ÚNICA DE TRABAJADORES DE PUEBLOS ORIGINARIOS “JUANA AZURDUY”, PROVINCIA TOMINA DEL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA.

Determinativa o resolutive

RESUELVE:

1. Respalda firmemente el Decreto Supremo 1126/2012, en toda su integridad que declara las 8 (ocho) horas de trabajo para el personal de Salud del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo expresamente subir a rango de Ley el Decreto Supremo.
2. Respalda y pondera el sacrificio que realiza el personal de salud comprometidos con los hermanos/as de las comunidades, con la clase más empobrecida y excluida en la provincia, departamento y el Estado Plurinacional, que no abandonaron sus fuentes laborales.
3. Las organizaciones sociales continuaremos en estado de emergencia, si es que continúan atentado contra nuestros derechos a la salud, en caso de no cumplir con las determinaciones emitidas en el Magno Congreso de la Provincia Tomina, nos veremos obligados a tomar otras medidas drásticas.

Es dado en sede de la Central Única de Trabajadores de Pueblos Originarios de la Provincia Tomina del departamento de Chuquisaca, a los veinte días del mes de enero de dos mil trece años.

“POR UNA SALUD UNIVERSAL, GARANTIZADA Y GRATUITA”

c) PRONUNCIAMIENTO

Es un documento a favor o en contra de personas, organizaciones y de instituciones públicas y/o privadas, que tiene por finalidad hacer conocer a la opinión pública de un determinado territorio, respecto a temas o hechos de interés.

Partes del pronunciamiento

Encabezado

Es la parte introductoria del pronunciamiento, donde figura el nombre de la organización que emite el documento.

Problemáticas y/o necesidades identificadas y determinaciones

Es la parte donde se enuncian las situaciones problemáticas o necesidades surgidas. Donde se menciona con claridad las determinaciones que asume la organización, frente al hecho o a un tema objeto del pronunciamiento.

A continuación se presenta un ejemplo:

PRONUNCIAMIENTO N° 1/2013

Encabezado

Sucre, 06 de abril de 2013.

Señores autoridades de Fortalecimiento Municipal, Ministerio de Hacienda y todos los medios de comunicación como ser Radio Aclo, Radio Patria Nueva, Radio Encuentro, Radio Esmeralda, Canal 5 Red ATB, Canal 4 Red Unitel y los demás medios de comunicación.

Denunciamos:

Al Gobierno Municipal de Sucre y Comité Cívico:

- ROBERTO CAVA - ALCALDE.
- CONCEJO MUNICIPAL EN PLENO.
- DESIDERIO ESTEVEZ.
- FABIOLA PADILLA.

Problemáticas/ necesidades y Determinaciones

Los miembros del Comité de Vigilancia cesante del Municipio de Sucre, hemos sido privados de nuestro derecho de brindar informes y de opinar ante la sociedad, además fuimos víctimas de presión y discriminación por parte de los funcionarios del Gobierno Municipal a la cabeza del Alcalde y Comité Cívico, quien es el jefe regional en el municipio de la agrupación "ZETA", quien cree ser dueño de la Alcaldía Municipal de Sucre, la señora Fabiola Padilla quien es también parte del Gobierno Municipal, quien fue anteriormente concejal por el mismo partido que está en el actual gobierno municipal, donde la gente ha sido manipulada y utilizada por las personas mencionadas anteriormente, buscando que los nuevos miembros del Comité de Vigilancia sean militantes de su partido e inclusive los funcionarios de la alcaldía se están dando la tarea de salir a los distritos del municipio a elegir e imponer la elección de nuevos miembros de comité de vigilancia, obligando y llevando bebidas alcohólicas, para de esa manera manejar a la gente del campo y consiguientemente procedan a la elección de nuevos miembros del comité de vigilancia, lo cual se nota claramente, por lo que nos pronunciamos en contra de las imposiciones que ha existido y que está existiendo para elegir a los miembros del comité de vigilancia.

A la fecha, los miembros del Comité de Vigilancia cesante, estamos en contra de la mala administración de los recursos económicos del pueblo.

Repudiamos toda imposición y manipuleo del gobierno municipal que sólo busca intereses personales y no permitiremos que sigan causando daño, división e intromisión en nuestra organización.

ES DADO EN UNA REUNIÓN EXTRAORDIANRIA DE EMERGENCIA EN LA OFICINA DEL COMITÉ DE VIGILANCIA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL TRECE AÑOS.

d) INSTRUCTIVOS

Es un documento que contiene indicaciones precisas para hacer conocer a una persona u organización su participación en determinados eventos, el modo de actuar o proceder, respetando la jerarquía orgánica. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique.

Es por esto que el instructivo debe ser claro y conciso de modo que el que la lea pueda comprenderla fácilmente.

Partes del instructivo

Encabezamiento.- Es la parte del documento donde necesariamente debe estar el nombre de la organización o autoridad que realiza el instructivo.

Instrucción.- Es la orden o la asignación de tareas que debe ser cumplida sin discusiones por la persona u organización que recibe el instructivo.

INSTRUCTIVO 02/2013

Encabezado	<p>EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CENTRALÍA SINDICAL ÚNICA DE TRABAJADORES DE PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA PROVINCIA ZUDÁÑEZ, en sus específicas atribuciones que le confiere su Estatuto y Reglamento:</p>
Instrucción	<p>INSTRUYE:</p> <p style="text-align: center;">AL SEÑOR: RENÉ POLANCO DIRIGENTE DE LA COMUNIDAD DE WACA WASI</p> <p>Para que notifique y conmine al señor Ernesto Gonzáles Salazar, para que dentro de un término de 24 horas, desde su notificación, vuelva a cercar la propiedad de los señores RAMIRO ARANCIBIA Y MARIA PALLARES, propiedad ubicada en el sector MAYU TINCU, debiendo quedar como estuvo anteriormente y notifique para que deje convivir en pacífica posesión, la propiedad que es compra del mismo señor Ernesto Gonzáles Salazar.</p> <p>Es cuanto se pide su estricto cumplimiento y respuesta pronta, mediante un informe.</p> <p style="text-align: center;"><i>Zudáñez, 3 de abril del 2013</i></p> <p style="text-align: center;">Fernando Zelaya Torres Strio. de Actas de la Centralía Provincial de Zudáñez</p>

e) ACUERDOS

Documento suscrito por los representantes máximos de la organización social al final de una negociación que ha concluido con **éxito**, para llevar a cabo una determinada operación. Puede considerarse también como una resolución o disposición tomada sobre algún asunto por la organización, o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más acuerdos alcanzados con las partes involucradas (actos administrativos), para su fiel y estricto cumplimiento.

Generalmente estos documentos se suscriben en el libro de actas de las organizaciones.

ACUERDO DE PAGO

En el ampliado del municipio de Presto de fecha 3 de marzo del 2013, después de haber realizado el análisis del problema del Sr. Fortunato Martínez y Eduardo Mendoza, se determinó suscribir el presente acuerdo de pago de deuda.

Deudor(es): Fortunato Martínez, con cédula de Identidad 1194028 Ch.
 Acreedor: Eduardo Mendoza, con cédula de Identidad: 1548230 Ch.

Entre los suscritos, Deudor y Acreedor, mediante este documento suscribimos un Acuerdo de Pago que se registrá por las siguientes cláusulas:

Primera. Deuda: El deudor reconoce deber al acreedor una obligación por el valor de Bs. 1.200 (MIL DOSCIENTOS BOLIVIANOS), que corresponde a: Capital por valor de bs. 1.000, Intereses de plazo bs. 200.

Segunda. Acuerdo de Pago: Debido al incumplimiento del Deudor en el pago de la obligación al Acreedor, se acuerda de mutuo acuerdo el siguiente plan de pagos:
2 MESES (se detalla la forma de pago, cuotas, montos, fechas de pago, intereses sobre el capital, etc.)

Tercera. Si el Deudor incumple cualquiera de los plazos y montos fijados, el Acreedor puede inmediatamente iniciar con las acciones de cobro judicial por los montos adeudados.

Se suscribe dos ejemplares a los 19 días del mes de abril de 2013

Firmas (Firman Deudor y Acreedor)

Deudor

Acreedor

f) CARTAS

Es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario). La carta puede ser un texto diferente para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto.

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario se establecen en el sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos)

Partes de la carta

Las cartas formales, cuentan al menos con los siguientes partes:

- Encabezado: nombre, dirección a quien va dirigida, fecha del día y lugar al que se dirige.
- Saludo: personal o consolidado en formatos preestablecidos.
- Exposición: del asunto, con los temas pertinentes.
- Despedida: cortesía con la que se da término a la carta.
- Firma: con nombre de la persona que envía la carta.

CARTA

Padilla, 13 de marzo de 2013

Sr. Ariel Peralta
Director del SERECI

Presente.-

Ref.: Invitación a Inauguración

Los trabajadores de la regional del SERECI "Padilla" hacemos llegar esta invitación, con motivo de la próxima inauguración de nuestras oficinas.

Agradecerle su apoyo a lo largo de estos años y la confianza que puso usted en nosotros al gestionar la construcción de las oficinas del SERECI en este municipio. Como va a poder comprobar, la nueva infraestructura ya no es un sueño y por fin es una realidad. No dude usted en acudir al evento con su mujer y sus hijos. Tras la charla inicial, presentada por Fernando Goitia, habrá actuación de payasos para los niños, comida típica y música para bailar. A última hora de la tarde, en honor a usted, acudirán al evento un grupo de músicos de Pinal Mora, que sabemos de antemano serán de su agrado.

Sin más que añadir, me despido cordialmente esperando su contestación.

Un abrazo fuerte

Francisco Durán
RESPONSABLE SERECI- PADILLA

3. OTROS INSTRUMENTOS

- **Convocatorias**

Para comprender este concepto, debemos saber que el verbo convocar se refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a un determinado acto o lugar.

Una convocatoria, es el documento que emite la organización social, haciendo un llamado público, para que los habitantes de una comunidad, municipio o región puedan asistir a un evento, para un determinado grupo de habitantes o en su caso la totalidad de habitantes de la organización.

Partes de una convocatoria

Encabezado, en esta parte del documento se establece con claridad y precisión las razones que condujeron a expresar puntualmente el motivo de la convocatoria por parte de la entidad u organización que emite el documento.

Cuerpo, se establece con claridad el lugar y fecha del evento, participantes, invitados y los responsables de facilitar los temas logísticos y de alimentación.

Firma, el documento se cierra con la respectiva firma y sello de la organización o entidad que emite la convocatoria.

CONVOCATORIA

La Centralía Sindical Única de Trabajadores de Pueblos Originarios de la Provincia Tomina, en uso de sus específicas atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, CONVOCA al "CONGRESO ORGÁNICO DE LA CENTRALIA DE PROVINCIAL TOMINA", a desarrollarse bajo las siguientes bases:

LUGAR Y FECHA: El Congreso orgánico, se llevará a cabo en la localidad de Sopacuy, los días 20 y 21 abril de 2013 años. El Magno Congreso dará inicio el día sábado a horas 10:00 de la mañana.

TEMARIO:

3. Control de Asistencia.
4. Lectura de convocatoria
5. Conformación de la Comisión Disciplinaria (Policías Sindicales).
6. Conformación de comisiones.
7. Plenaria (Aprobación en grande y detalle del estatuto orgánico)
8. Varios.

PARTICIPANTES: Deberán participar del Congreso Orgánico:

- Comité Ejecutivo en Pleno de la Centralía Provincial de Tomina.
- 6 miembros por Sub-centralía, (3 hombres y 3 mujeres).
- Cuatro miembros por comunidad, (2 hombres y 2 mujeres).

INVITADOS FRATERNALES:

- F.U.T.P.O.CH.
- Dirección Departamental del M.A.S.-I.P.S.P.
- Delegado Provincial.
- Alcalde Municipal.
- Director Distrital de Educación del Municipio.
- Jefe Médico
- Comité de Vigilancia
- Y otras instituciones.

CONDICIONES: Los gastos de la alimentación y pasajes correrán a cargo de cada organización a la que representan, debiendo traer sus banderas, wiphalas e instrumentos musicales.

ES DADO EN LA SEDE DE LA CENTRALÍA SINDICAL ÚNICA DE TRABAJADORES CAMPESINOS DE LA PROVINCIA TOMINA A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2013.

- **ACTAS**

Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite, como ser la reunión de una organización social, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la resolución de conflictos o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo ocurrido de importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba.

Partes de un acta

Encabezado, los datos que sí o sí deberán quedar asentados en este documento son: Fecha, hora y una brevísima introducción acerca del motivo de la realización del documento.

Cuerpo, la persona encargada de redactar las actas, hará un detalle de lo que sucedió en el acto o reunión en cuestión y que motivaron la redacción del documento.

Cierre, para darle un corte final a la misma, normalmente, se utiliza un párrafo en el que se indica la hora en la cual finalizó el acto; además, al pie del presente se asentarán las firmas de aquellos que asistieron y dieron plena conformidad al mismo.

Las actas son transcriptas en libros notariados, éstas presentan hojas renglonadas y enumeradas correlativamente.

4. CUADRO CENTRALIZADOR DE LOS EVENTOS ORGANICOS, SU OBJETIVO Y LOS INSTRUMENTOS

CONGRESOS

EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	INSTRUMENTOS QUE SE EMITEN
Congreso orgánico	Elaboración, modificación y aprobación del Estatuto Orgánico	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros
Congreso ordinario	Renovación del Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos • Cartas y otros

Congreso Extraordinario	Cubrir acefalías y tratar temas de importancia	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos • Cartas y otros
-------------------------	--	---

AMPLIADOS

EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	INSTRUMENTOS QUE SE EMITEN
Ampliado Ordinario	Informe de media gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros
Ampliado Extraordinario	Tratar situaciones urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos • Cartas y otros

REUNIÓN AMPLIADA

EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	INSTRUMENTOS QUE SE EMITEN
Reunión Ampliada Ordinaria	Evaluación y planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros
Reunión Ampliada Extraordinaria	Tratar situaciones urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros

REUNIÓN COMITÉ EJECUTIVO

EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	INSTRUMENTOS QUE SE EMITEN
Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo	Planificar actividades del Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros
Reunión Extraordinaria Comité Ejecutivo.	Tratar situaciones urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros

ASAMBLEAS

EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	INSTRUMENTOS QUE SE EMITEN
Asamblea y/o reunión general comunal	Renovación directiva de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros
Asamblea y/o reunión ordinaria o extraordinaria comunal	Evaluación y planificación de actividades Tratar situaciones urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Votos resolutivos, • Resoluciones • Pronunciamientos, • Instructivos, • Acuerdos, • Cartas y otros

4.- Para completar afealías en el Comité Ejecutivo se convoca a:

- a) Ampliado
- b) Congreso Extraordinario
- c) Congreso Ordinario

5.- Cuando es necesario reunirse en instancias orgánicas, se emite:

- a) Acuerdo
- b) Convocatoria
- c) Carta

Conociendo el significado de las palabras

Debate. Es una discusión ordenada oral en el que participan dos o más personas exponiendo las diferentes ideas en torno a un tema que resulta especialmente polémico y de discusión, misma que es dirigida por un moderador.

Comisión. Es la delegación de funciones, atribuciones y roles a una o más personas, para que represente y cumplan las determinaciones acordadas.

Instancia. Es un espacio de análisis o determinación sobre uno o varios temas. Argumento. Es la expresión, exposición y explicación fundamentada sea este de interés individual o colectivo.

Jerarquía. Es la estructura que establece un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones.

Atribución. Es la facultad o competencia que se asigna a una persona, autoridad para que ejerza en cumplimiento de los roles, funciones encomendadas por un grupo social organizado.

Opinión. Es una manifestación verbal o criterio personal respecto a hechos.

Evento. Es un encuentro o actividad organizada por una determinada persona o grupo de personas en la que se pretende, determinar, debatir y tomar decisiones respecto a un asunto o temas de interés colectivo.

UNIDAD 3

Competencias a desarrollar:

- Conocemos las diferentes leyes de gobernabilidad y participación del municipio para el ejercicio de sus derechos y el acceso a cargos públicos.
- Caracterizamos la estructura administrativa del gobierno municipal y las funciones de las autoridades municipales.
- Identificamos los instrumentos de planificación y su aplicación en beneficio del municipio y comunidades afiliadas.

GESTION PÚBLICA MUNICIPAL



1. ¿Qué actividad considera que están realizando?
2. ¿Consideras importante tomar decisiones en equipo?

1. INTRODUCCION

La Ley de Participación Popular de 1994 (abrogada por LMAD) asignó a los gobiernos municipales un nuevo protagonismo en el desarrollo económico. Esta Ley ha permitido abrir el camino a procesos de Planificación Participativa Municipal que posibilitan la construcción de Planes de Desarrollo Municipal (PDM), Programas de Operaciones Anuales (POA) y asignó a los municipios recursos económicos del presupuesto nacional. Adicionalmente, se abrió la posibilidad para que los municipios presenten proyectos a consideración de Fondos de Inversión en el marco de la Política Nacional de Desarrollo. Se puede asegurar que la Ley de Participación Popular, es uno de los procesos de inclusión democrática más importante en la historia de nuestro país, puesto que antes de esta ley sólo eran 24 municipios los que recibían recursos (sólo los municipios grandes y del área urbana), actualmente son 339 municipios del país que reciben recursos económicos del Tesoro General de la Nación. Además, se transfirió poder político a esos municipios, generando posibilidades de gestión político administrativa en actores que tradicionalmente habían estado excluidos; también se transfirió competencias a la gestión municipal que antes tenía un carácter centralizado; fue así que el país se “municipalizó”.

Hoy en día cada municipio recibe un monto determinado con base en tres criterios: población, pobreza e índice de desarrollo humano. Por lo que, ser autoridad en los 339 gobiernos locales que conforman el país resulta ser interesante, porque se pueden hacer obras con los recursos que paulatinamente fueron aumentando.

La Ley de Municipalidades promulgada el 28 de octubre de 1999, reemplazó a la Ley Orgánica de Municipalidades, norma que ha construido un nuevo escenario para el funcionamiento de los municipios y convierte a los mismos en pilares del desarrollo local.

Esta norma además promueve el desarrollo humano a partir de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, crea condiciones para asegurar el bienestar social y económico de los habitantes del Municipio; impulsa el crecimiento económico municipal y regional desarrollando las capacidades productivas.

En el tema económico, mejora los ingresos por recursos propios y pago de impuestos y patentes municipales.

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización ha dejado sin efecto varios de los artículos de la ley de Municipalidades, sin embargo esta ley aún sigue en vigencia.

El artículo 61 de la Ley Marco de Autonomías en el párrafo III, establece que la carta orgánica, que corresponde a la autonomía municipal, es la norma a través de la cual se perfecciona el ejercicio de la autonomía, y su elaboración es potestativa.

En caso de redactar el proyecto de la carta orgánica, es el Concejo Municipal el que sin necesidad de referéndum por la autonomía, seguirá el procedimiento establecido por ley. Asimismo en el párrafo II del mismo artículo menciona que el estatuto autonómico, en caso de la autonomía indígena originaria campesina, es la norma cuya aprobación de acuerdo a los términos y procedimientos señalados en la ley, es condición previa para el ejercicio de la Autonomía.

Asimismo, el artículo 28 de la LMAD establece que a iniciativa de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, los municipios crearán distritos municipales e indígena originario campesinos, basados en territorios o en comunidades indígena originario campesinos que sean minoría poblacional en el municipio y que no fueron constituidos en autonomía indígena originaria campesinas, el mismo que les permitirá elegir a sus representantes al concejo municipal y a sus autoridades por sus normas y procedimientos propios, según lo establecido en la carta orgánica municipal.

La Ley de Participación y Control Social, tiene el objetivo de definir los fines, principios, atribuciones, derechos, obligaciones y formas del ejercicio del control social a la gestión pública.

El control social se define como un “derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social”. Menciona esta ley, que son actores sociales de la Participación y Control Social, la sociedad civil organizada, definidos en tres categorías: 1) Orgánicos, que componen organizaciones sindicales, sociales y vecinales. 2) Comunitarios, aquellos que corresponden a naciones y pueblos indígena originario campesinos y 3) Circunstanciales, aquellos que se organizan para un fin determinado, y que cuando el objetivo ha sido alcanzado, dejan de existir.

2. GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Es el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y acciones dirigidas a articular los recursos institucionales: humanos, financieros, materiales, tecnológicos y políticos, para alcanzar adecuados niveles de desarrollo integral sustentable, para mejorar la calidad de vida de la población en su jurisdicción municipal.

Definamos lo siguiente:

- ▶ **Municipio.-** Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario, plurinacional y democrático boliviano.

- ▶ **Municipalidad.-** Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del Estado y constituye a la realización de sus fines.
- ▶ **El Gobierno Municipal.-** Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines. La administración local de cada municipio reside en un gobierno municipal, constituida por un Alcalde(sa) y un Concejo Municipal, electos directamente por un periodo de 5 años renovable.

3. GOBIERNO MUNICIPAL

3.1. Competencias del gobierno municipal

La Constitución Política del Estado (art. 302 - I) y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvares” (art. 81 al 100) establecen para los gobiernos autónomos municipales 43 competencias exclusivas y otras que pueden ser transferidas por el gobierno central y/o departamental en las siguientes áreas:

1. Salud
2. Hábitat y Vivienda
3. Agua Potable y Alcantarillado
4. Educación
5. Telefonía Fija, Móvil y Telecomunicaciones
6. Patrimonio Cultural
7. Recursos Naturales
8. Biodiversidad y Medio Ambiente
9. Recursos Hídricos y Riego
10. Áridos y Agregados
11. Desarrollo Rural Integral
12. Desarrollo Productivo
13. Planificación
14. Ordenamiento Territorial
15. Turismo
16. Transportes
17. Energía
18. Seguridad Ciudadana
19. Relaciones Internacionales
20. Gestión de Riesgos y Atención de Desastres Naturales.

En la ejecución y cumplimiento de dichas competencias adquiridas por el gobierno municipal, el ejecutivo municipal (Alcaldesa o Alcalde) juega un papel fundamental, ya que de él o ella dependerá el desarrollo económico, productivo y social del Municipio.

3.2. Estructura Administrativa del Gobierno Municipal

El Gobierno Municipal está encabezado por el Concejo Municipal y el Alcalde, forman parte del apoyo administrativo, una secretaria y un asesor legal; cuenta con unidades, administrativa y técnica, finalmente el personal de apoyo y servicio.

La forma de organización de un gobierno municipal difiere de acuerdo al tamaño y las necesidades de cada unidad territorial, esta forma de organización también estará establecida en las cartas orgánicas. Sin embargo, es menester presentar un modelo básico de un organigrama para un Gobierno Municipal intermedio de menos de 25.000 habitantes.



3.2.1. NIVEL LEGISLATIVO

3.2.1.1. Concejo Municipal

Es la máxima autoridad del Gobierno Municipal conformada por 5 o más concejales, que tiene potestad legislativa y fiscalizadora, constituyéndose en el órgano deliberante del Municipio. Tiene las atribuciones de aprobar el POA, el presupuesto, la ejecución de obras, la contratación de empresas y la adquisición de bienes, absolver las peticiones de informes, dictar, elaborar y aprobar leyes, reglamentos para normar el Gobierno, la administración municipal y fiscalizar las labores del Ejecutivo.

En cuanto a la estructura del Concejo Municipal es variable según población, en municipios hasta 25.000 habitantes 5 concejales, municipios con una población mayor a 100.000 habitantes un máximo de 11 concejales.

a) Funciones del concejo Municipal

- ▶ Organizar su directiva.
- ▶ Aprobar los planes de desarrollo municipal y de ordenamiento urbano y territorial; además de los planos de zonificación y valuación zonal y distrital,
- ▶ Aprobar el registro de personalidad jurídica de las OTBs.
- ▶ Designar entre sus miembros en ejercicio al alcalde municipal interino.
- ▶ Fiscalizar el catastro urbano y rural de acuerdo con las normas catastrales y técnico tributarias emitidas por el poder ejecutivo,
- ▶ Aprobar el programa de operaciones anual y el presupuesto municipal presentados por el alcalde municipal sobre la base del PDM,
- ▶ Aprobar ordenanzas municipales sobre tasas, patentes y otros,
- ▶ Enajenar bienes municipales, etc.
- ▶ Elaborar y aprobar leyes para su jurisdicción.
- ▶ Fiscalizar el cumplimiento de los planes, programas de inversión y ejecución del presupuesto municipal.
- ▶ Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formular las observaciones, las que pueden ser por escrito y deben tener la respuesta en el tiempo máximo de 20 días.
- ▶ Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos.
- ▶ Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales, esta debe ser en forma escrita.
- ▶ Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
- ▶ Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

La fiscalización que le corresponde ejercer al concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo, en el ejercicio de sus facultades propias.

b). Posesión de los Concejales

Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de sus cargos en las capitales de Departamento del Tribunal Departamental de Justicia y ante el Juez de Partido de su jurisdicción.

- **Habilitación de los concejales suplentes**

Para asistir a las sesiones del Concejo, un concejal suplente que asume la titularidad del cargo, debe habilitarse como concejal titular. Para ello debe acreditarse ante la Tribunal Departamental Electoral y deberá portar su credencial que contiene la siguiente información: Nombres, apellidos, fotografía, periodo al que corresponde y municipio al que pertenece, el número y la fecha de la Resolución del Tribunal Departamental Electoral.

Una vez posesionados, la función principal que deben realizar los concejales, es de recabar toda la información, revisar el avance del PDM, POA de la gestión pasada, con el objeto de tener conocimiento en qué situación se encuentra el gobierno municipal (avance físico financiero, presupuesto con el que se cuenta y otros).

c). Atribuciones del Presidente del Concejo Municipal

- ▶ Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado y las leyes, el reglamento interno del Concejo y demás disposiciones.
- ▶ Presidir las sesiones del Concejo.
- ▶ Representar al Concejo en todos los actos.
- ▶ Posesionar al Alcalde Municipal.
- ▶ Habilitar y convocar a los concejales suplentes en caso de licencia, suspensión o impedimento definitivo de los titulares, según reglamento interno.
- ▶ Convocar públicamente y por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y someter a su consideración la agenda y los asuntos que componen al Gobierno Autónomo Municipal.
- ▶ Presentar informe anual de la gestión del Concejo.
- ▶ Autorizar, con el secretario, los gastos propios al presupuesto del Concejo.
- ▶ Conceder licencia a los concejales.

d). Quórum para la instalación de las sesiones:

El quórum reglamentario para la instalación de una sesión de Concejo Municipal, es la mitad más uno del total en ejercicio. Son concejales en ejercicio aquellos que están debidamente acreditados y verificados por el Concejo Municipal.

- ▶ En concejos municipales conformados por 11 concejales, el quórum estricto se logra con 6 concejales presentes.
- ▶ En un concejo municipal conformado por 9 concejales, el quórum estricto se alcanza con 5 concejales presentes.
- ▶ En un concejo municipal conformado por 7 concejales, el quórum estricto se alcanza con 4 concejales presentes.
- ▶ En un concejo municipal conformado por 5 concejales, el quórum estricto se alcanza con 3 concejales presentes.

e). Procedimiento y tiempo de aprobación del POA y el presupuesto municipal (PM)

El alcalde debe remitir el anteproyecto del POA y el presupuesto municipal (PM) al Concejo Municipal para su consideración y aprobación. Una vez revisado, el Concejo Municipal aprobará ambos documentos mediante Resolución Municipal dentro de los 30 días posteriores a su presentación. Si no se emite respuesta en el plazo establecido, ambos documentos se darán por aprobados.

- **Quórum para aprobar el POA y el PM**

El Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, deben ser aprobados o rechazados por mayoría absoluta; es decir, la mitad más uno del total de los concejales presentes. De no reunir el quórum requerido la resolución municipal puede ser anulada.

3.2.2. NIVEL EJECUTIVO

3.2.2.1. Alcalde Municipal

Es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, que tiene a su cargo la dirección, promoción y supervisión del desarrollo urbano y rural de su jurisdicción.

Tiene la responsabilidad de elaborar, ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo contenidos en el PDM y POA, planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo, rendir cuentas, responder solicitud de informes, cumplir y hacer cumplir las leyes municipales, resoluciones, reglamento y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

El Alcalde o Alcaldesa Municipal tiene como sus directos colaboradores de la parte ejecutiva al Oficial Mayor Administrativo, Oficial Mayor Técnico que tienen por objeto la coordinación, supervisión y control de las actividades del personal operativo del Municipio.

a). Funciones del Alcalde – Alcaldesa

Según el Art. 43 de la Ley de Municipalidades, la Alcaldesa o Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo municipal y entre sus principales atribuciones están:

1. Representar al Gobierno Municipal
2. Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ordenanzas Municipales
3. Promulgar, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo. En caso de existir observaciones sobre la misma, deberá representarla dentro de dicho plazo
4. Ejecutar las decisiones del Concejo y, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones
5. Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas a conocer al Concejo Municipal
6. Designar y retirar a los Oficiales Mayores y personal administrativo
7. Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo
9. Elaborar y elevar ante el Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación, dentro de los noventa (90) días de gestión
10. Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior
11. Elaborar y elevar ante el Concejo, para su consideración y aprobación mediante Ordenanza Municipal, el Plan de Uso de Suelo de su respectiva jurisdicción
12. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible, aprobados por el Concejo, pudiendo para ello suscribir contratos y realizar negocios jurídicos en general
13. Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento
14. Presentar informes periódicos ante el Concejo sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización, requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal
15. Elaborar los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes
16. Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación y remisión al Poder Ejecutivo, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según calidad de vía del suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas detectadas por el proceso de zonificación
17. Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo
18. Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas
19. Ejecutar las expropiaciones aprobadas por el Concejo Municipal, conforme a Ley
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones municipales
21. Establecer, previa aprobación del Concejo, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicios directos por la Municipalidad
22. Presidir los consejos de administración o los directorios de las empresas, con facultad de delegar su representación en otros funcionarios de jerarquía
23. Aplicar el Reglamento de Honores, distinciones, premios y condecoraciones municipales
24. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio
25. Poner a disposición de la autoridad competente los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990
26. Informar al Concejo Municipal y poner a disposición del público, al menos al cuarto y octavo mes del año, los avances del Programa Operativo Anual y la ejecución presupuestaria; y de forma anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
27. Designar a los Sub Alcaldes Municipales urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito Municipal
28. Proponer al Concejo la creación de Distritos Municipales en aquellos lugares donde existan una unidad étnica socio – cultural, productiva y económica
29. Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo
30. Difundir y publicar, al menos una vez al año, sus informes de gestión, tanto en lo que a ejecución física como financiera se refiere, por los medios de comunicación del Municipio
31. Sancionar a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad públicas, uso común, normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre, animales domésticos, elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para consumo humano y animal, así como los productos destinados al cultivo vegetal prohibidos, de acuerdo con el Reglamento. Asimismo podrá sancionar de manera concurrente con los órganos de la administración central y las Superintendencias Sectoriales las infracciones a normas municipales, nacionales y sectoriales
32. Ordenar la demolición de los inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso del suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o con la cooperación de las autoridades nacionales centrales, departamentales y reguladoras; así como la reasignación del uso del suelo que corresponda
33. Suscribir contratos en nombre del Gobierno Municipal de acuerdo con lo establecido en la presente Ley
34. Solicitar al Concejo licencia por ausencia temporal a efectos de la designación del Alcalde Municipal Suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal y
35. Informar por escrito al Comité de Vigilancia, sobre el manejo de recursos y movimiento económico de la Alcaldía.

Las atribuciones otorgadas al ejecutivo municipal (Alcaldesa o Alcalde) en la Ley de Municipalidades No. 2028, deberán ser normadas en las Cartas Orgánicas, según corresponda en cada uno de los municipios autónomos.

En el caso de los gobiernos indígena originario y campesinos sus atribuciones estarán establecidas en sus Estatutos Autonómicos, como establece la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”.

b). Operativización de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

El Alcalde o Alcaldesa es la autoridad máxima del gobierno autónomo municipal, que debe tomar muy en cuenta para realizar una buena gestión lo siguiente:

- ▶ Liderazgo positivo
- ▶ Trabajo en equipos
- ▶ Participación ciudadana.

Estas ideas aplicadas en la Gestión Municipal dan lugar a una operativización efectiva de las atribuciones del ejecutivo municipal. Además la Alcaldesa o Alcalde debe:

1. Concebir al municipio como un gobierno local dinamizador y facilitador del desarrollo humano sostenible.
2. Asumir los retos del desarrollo; crecimiento económico, erradicación de la pobreza, rescate de la cultura o preservación del medio ambiente.
3. Más que administrar, debe liderar el municipio.
4. Organizar y motivar a su equipo de trabajo.
5. Mejorar sus habilidades para comunicarse, usar su tiempo y delegar.
6. Desarrollar destrezas para negociar y movilizar recursos públicos y privados.
7. Planificar una estrategia de desarrollo de corto plazo (micro planificación) y de largo plazo (planes de desarrollo), con participación de las comunidades.
8. Impulsar actividades para capacitar los recursos humanos municipales.
9. Coordinar, estableciendo relaciones de cooperación con otros niveles de gobierno y entidades de la administración pública y privada del Estado Plurinacional.
10. Coordinar con las organizaciones sociales

c) Principios de un buen Ejecutivo Municipal

1. Resalte la disposición de las personas para tratar un tema.
2. Haga conocer a las personas que las necesita.
3. Elogie a las personas y a sus colaboradores en público.
4. Quite su mirada del espejo, mire a los ojos de los demás.
5. Haga por los demás lo que ellos no pueden hacer por sí mismos.
6. Sea el primero en ayudar.
7. Añada valor a las personas y jamás las avergüence en público.

8. Apréndase el nombre de la mayor cantidad de gente que le rodea.
9. Reconozca y respete a la organización de la que proviene.

3.2.3. NIVEL OPERATIVO

El Gobierno Municipal cuenta con un determinado número de servidores públicos, que permanentemente intervienen en la gestión administrativa municipal, la cual está conformada por las siguientes direcciones:

3.2.3.1. Oficiales mayores

Son servidores públicos inmediatos de la Autoridad Ejecutiva en la dirección y administración del Gobierno Autónomo Municipal; mismos que son de libre designación del Ejecutivo Municipal. El número de oficialías mayores no debe ser superior a 5, el número dependerá de la capacidad financiera y necesidad de cada municipio. (Ley 2028 artículo 53).

a). Oficial Mayor Administrativo Financiero

El oficial mayor administrativo generalmente cumple con las siguientes funciones:

1. En ausencia del Ejecutivo Municipal preside, las reuniones del equipo administrativo financiero.
 2. Conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde Municipal vela por la vigencia de los sistemas de administración y control.
 3. Coordina la formulación de los planes de desarrollo municipal.
 4. Efectúa seguimiento administrativo financiero y monitoreo a los programas y proyectos ejecutados por el gobierno municipal.
 5. Vela el cumplimiento de los convenios interinstitucionales.
 6. Emite periódicamente información confiable sobre la ejecución financiera de los programas y proyectos.
 7. Coordina con otras instituciones públicas y privadas la ejecución de programas y proyectos.
 8. Documenta en forma adecuada la ejecución de los programas y proyectos.
 9. Administra los recursos humanos y económicos asignados.
 10. Recaudaciones y administración del Centro de Salud.
 11. Control y seguimiento del personal y los proyectos en el área administrativa.
 12. Elevar informes al ejecutivo de irregularidades y/o problemas en la ejecución de los planes y programas, en forma escrita y oral.
 13. Informar al ejecutivo de todas las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal.
- Direcciones a cargo de la Oficial Mayor Administrativo Financiero

Dirección de Finanzas, son los responsables de la administración eficiente de los recursos financieros del Municipio (Co – Participación, HIPC II, IDH, Recursos Propios y otros), mediante la elaboración del presupuesto, captación de recursos y otros.

Las áreas a cargo del Director de Finanzas son: el Responsable de Contabilidad, Auxiliar Administrativo, Activos Fijos, Almacenes, Recaudaciones, Responsable de Regulación, Control de Mercados, Protección al Consumidor y puesto de peaje (tranca).

La Unidad de Auditoría Interna es una dependencia directa de la Dirección de Finanzas, manejada por un Auditor (Contador Público), el cual tendrá como responsabilidad realizar el control interno de todas las operaciones, transacciones dentro de la entidad. Entre las funciones más importantes de esta unidad están las siguientes:

- ▶ Realizar las auditorías que se plasmarán en el POA de dicha unidad, la cual debe ser enviada a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ▶ Ejecución de revisión de controles internos.
- ▶ Elevar informes sobre situaciones anómalas cada que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad así lo requiera

Dirección de Desarrollo Humano, son responsable de promover procesos de bienestar del grupo humano sea estos en la relación social, cultural, económico, salud.

Las áreas a cargo de la dirección de desarrollo humano son: Defensorías, Encargado de Cultura y Deportes, Encargados de Turismo y otros.

b). Oficial Mayor Técnico

El oficial mayor técnico cumple con las siguientes funciones:

1. Preside, las reuniones del equipo técnico.
 2. En coordinación con el ejecutivo municipal vela por la vigencia de los procedimientos de ejecución y control de las obras.
 3. Coordina la formulación de los planes de desarrollo municipal.
 4. Efectúa seguimiento técnico y monitoreo a los proyectos ejecutados por el gobierno municipal.
 5. Emite periódicamente información confiable sobre el avance físico de la ejecución de los programas y proyectos.
 6. Coordina con otras instituciones públicas y privadas la ejecución de programas y proyectos.
 7. Documenta en forma adecuada la ejecución de los programas y proyectos.
 8. Administra los recursos humanos y económicos asignados.
- Direcciones a cargo de la Oficial Mayor Técnico

Dirección de Obras Públicas, son los responsables de ejecutar lo programado en lo referente a inversión, pre – inversión, que esté orientado a contribuir con el logro de objetivos de gestión institucional relacionados con la construcción, refacción y mejoramiento de los bienes de capital de dominio público dentro el Municipio.

Las áreas a cargo del Director de Obras Públicas: Urbanismo, Supervisión de Obras y Proyectos, Responsable de Catastro, Topógrafos, Mantenimiento de Vehículos, Chofer de Volqueta, Plomero, Electricista, Jardinero y Panteonero.

Funciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas:

- ▶ Elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura en administración delegada y/o mixta.
- ▶ Estudio y ejecución de obras, que se ejecuta n por administración directa.
- ▶ Controlar al personal subalterno.
- ▶ Elevar informes de actividades cada vez que sea necesario al ejecutivo municipal y administración.
- ▶ Informar de irregularidades y/o problemas en la ejecución de los proyectos en forma escrita a la unidad administrativa.
- ▶ Informar al Concejo del avance de las obras, cuando así lo disponga el ejecutivo municipal.

Manual de Funciones. El Ejecutivo Municipal además de conocer el organigrama de la institución del gobierno autónomo debe recurrir al manual de funciones del personal con el objetivo de conocer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que trabajan en el municipio, de esta manera pueda tener una idea clara al momento de operativizar las actividades y realizar los informes de evaluación y control de los avances de los programas y proyectos. A continuación presentamos algunas actividades de los oficiales mayores administrativo financiero y técnico.

4. PLANIFICACIÓN OPERATIVA MUNICIPAL

En el proceso de Planificación Operativa Municipal se deben considerar los siguientes aspectos.

Información fundamental en el proceso de planificación	Objetivo
Directrices de elaboración del plan operativo anual y el presupuesto municipal	Tener el documento elaborado que sirva de guía para la ejecución física y financiera.
Clasificadores presupuestarios	Para conocer en qué se puede gastar los recursos económicos.
Techos presupuestarios	Tener conocimiento de hasta dónde se puede gastar.
Formularios de sistema de información sobre inversiones (SISIN)	Registrar los proyectos de inversión.
Sistema de formulación presupuestaria, (SFPM)	Registrar el presupuesto de ingresos y gastos (SIGMA).
Pronunciamento al Comité de Vigilancia	Para revisión de la instancia de control social.
Resolución Municipal del Consejo Municipal	Contar con la aprobación del Concejo Municipal.

4.1. Contrataciones de bienes y servicios

Las modalidades de contratación de bienes y servicios son las siguientes:

Modalidad	Cuantía
Contratación menor	De 1 Bs., a 20.000 Bs.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De 20.001 Bs., a 1.000.000 Bs.
Licitación Pública	De 1.000.001 Bs., en adelante
Contracción por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación directa de bienes y servicios	Sin límite de monto

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) es el instrumento que contiene el detalle de todos los requerimientos de bienes y servicios mayores a Bs., 20.000.- para la gestión, esta programación de contrataciones debe estar en función del POA y presupuesto municipal (PM). El PAC, debe ser socializado a la población del municipio y ser publicado obligatoriamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). Cuando surge la necesidad de realizar contrataciones por excepción, de manera justificada se debe realizar la reformulación del POA, el PM y del PAC. **(Decreto Supremo No. 181 artículo 45 numeral del I al III)**

4.2. Inversión y Proyectos

El proyecto nace con la idea de satisfacer necesidades prioritarias del Municipio, generalmente consta de tres fases:

- ▶ **Pre-inversión**, que está compuesta por el Estudio de Identificación (EI) y el Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA).
- ▶ **Inversión**, que es la ejecución misma del proyecto.
- ▶ **Operación**, es la fase donde entra en funcionamiento cualquier proyecto concluido.

Otros aspectos a considerar

El Ejecutivo Municipal (alcaldesa/alcalde) para operativizar los planes, programas y proyectos debe considerar:

▶ ¿Qué es capital humano?

Es el fortalecimiento de la capacidad de las personas que intervienen en el proceso productivo (sus conocimientos, información, su capacidad emprendedora, su capacidad de hacer cosas nuevas, creatividad y otros).

▶ ¿Qué es capital social?

Es la capacidad de las personas y profesionales para trabajar en un clima de confianza y cooperación, de manera que permita brindar oportunidades para la acción colectiva y el bienestar de

▶ ¿Cómo seleccionar a las personas a quienes podemos delegar trabajo y responsabilidad?

Los criterios básicos que se deben usar para seleccionar personal, son:

- Conocedores del contexto y con buenas capacidades de relacionamiento.
- Profesionales o técnicos reconocidos por su compromiso.
- Personas con capacidad de trabajo en equipo.
- Que gocen de confianza.
- Con iniciativa propia y autoridad para la tarea.
- Competentes y responsables.

EVALUACIÓN

1. Cuando la sociedad civil se da cuenta que sólo los municipios grandes y del área urbana tenían derecho a recibir recursos del Tesoro General de la Nación, surge la ley de participación popular dando énfasis al:
 - a) Área rural
 - b) Área urbana
 - c) Ninguno

2. La creación de planes de desarrollo municipal, el plan operativo anual, la asignación de recursos económicos y el presupuesto municipal se debe a:
 - a) Política nacional de desarrollo
 - b) Presupuesto municipal
 - c) Ley de participación popular

3. El consejo municipal tiene la potestad de:
 - a) Deliberar
 - b) Aprobar
 - c) Fiscalizar y legislar

4. El alcalde como máxima autoridad del gobierno autónomo municipal para realizar una buena gestión debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Motivar a su equipo de trabajo
 - b) Tener liderazgo positivo
 - c) Coordinar con las organizaciones sociales
 - d) Todos.

Conociendo el significado de las palabras

Promulgar: Publicar una Ley u otra disposición, para su cumplimiento obligatorio.

Jurisdicción: Espacios territoriales donde el estado ejerce su soberanía.

Potestad: Es poder o capacidad de la autoridad de decidir o hacer algo.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución en la que se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en la misma.

Delegar: Ceder a una persona, una función o responsabilidad para que lo ejerza en su lugar.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero 2009
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 17 de julio de 2010
- Ley N° 2028, de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999
- Cartilla para candidatos municipales, Ministerio de Autonomía, febrero de 2010
- Ley de las OECAS y OECOM, de 26 de enero de 2013
- Consultorio municipal, las 100 respuestas de la Dra. Edilicia Barrios Campos.
- Guía Municipal para la transparencia y rendición de cuentas.
- <http://definicion.de/personeria-juridica/>
- http://www.cioecbolivia.org/_que_son_las_oecas_/116/
- <http://www.cioecbolivia.org/oecas/6/>



Ministerio Federal de
Cooperación Económica
y Desarrollo



**Fundación TIERRA
Regional Valles**
Calle Germán Busch N° 669
Telf. (591-4) 64-21332
Fax: (591-4) 6913525
E-mail: tierrach@ftierra.org

**Fundación TIERRA
Regional Oriente**
Avenida Melchor Pinto N° 139
Telf. (591-3) 3115161
Fax. (591-3) 3396131
E-mail: tierrasc@ftierra.org