

PROYECTO CONFLICTOS INTERCULTURALES:

Una Respuesta Democrática y Participativa Regional
desde Bolivia, Ecuador y Perú

GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

UNIDAD 1

Temas:

- > Ley de Municipalidades
- > Concejo Municipal
- > Gerencia Municipal
- > Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
- > Plan Operativo Anual (POA)

UNIDAD 2

Temas:

- > Introducción a la Ley 1178
- > Enfoque Sistemático Ley 1178
- > Administración y Control Gubernamental (Ley 1178)
- > Sistema para Programar y Organizar Actividades
- > Sistema para Ejecutar Actividades Programadas



**PROYECTO CONFLICTOS INTERCULTURALES:
UNA RESPUESTA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPATIVA REGIONAL DESDE BOLIVIA,
ECUADOR Y PERÚ**

GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

AUTOR: JUAN JOSÉ JIMÉNEZ

UNIDAD 1

Temas:

- LEY DE MUNICIPALIDADES
- CONCEJO MUNICIPAL
- GERENCIA MUNICIPAL
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)
- PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD 2

Temas:

- INTRODUCCIÓN A LA LEY 1178
- ENFOQUE SISTEMÁTICO
- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
- SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES
- SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CEBEM Editores

Depósito Legal: x-x-xxx-xx

Autor: Juan José Jiménez

Dirección CEBEM

Calle Macario Pinilla 291, Tel/Fax: (591-2) 2432910, 11

Casilla Postal: 9205

<http://osgeydel.cebem.org>

Impreso en Bolivia

Imprenta ● de encuentro

(591-2) 2224987 - dencuentro@entelnet.bo

UNIDAD 1

LEY DE MUNICIPALIDADES

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo: La Ley de Municipalidades tiene el objeto de regular el funcionamiento y la administración de los municipios.

Dónde se aplica: Esta Ley se aplica en:

- La organización y las atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
- Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y
- Control social al Gobierno Municipal.

MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL:

- 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 y democrático boliviano.
- En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.
- La Municipalidad 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.
- El gobierno y la administración del Municipio es ejercida por el Gobierno Municipal.

AUTONOMÍA MUNICIPAL: La autonomía, municipal se ejerce a través de:

- La libre elección de las autoridades municipales;
- La facultad de generar, recaudar e invertir recursos;
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;
- La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;

- La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones.

FINALIDAD:

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad de representar a la ciudadanía, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas del municipio y tiene las siguientes finalidades:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio.
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante la autorización, regulación, administración, ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
3. Preservar y conservar, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio.
4. Preservar el patrimonio paisajístico, y resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
5. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las étnias del Municipio;
6. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
7. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

JURISDICCIÓN TERRITORIAL: El Gobierno Municipal ejerce su jurisdicción y competencia en el área geográfica correspondiente a la Sección de Provincia respectiva.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DE COMPETENCIAS: El ejercicio de las competencias de los gobiernos municipales se regirá por los siguientes principios rectores:

1. **De Coordinación:** Por el cual, las autoridades del Gobierno Municipal, al momento de ejercer sus propias competencias, deberán coordinar sus políticas, planes, programas y proyectos con otros Municipios para su ejecución mancomunada.
2. **De Concurrencia:** Por el cual, el Gobierno Municipal podrá ejercer sus competencias en unión o en relación directa con otras autoridades o entidades territoriales públicas y privadas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
3. **De Subsidiariedad:** Las competencias del municipio no deben corresponder a un ámbito superior de la administración del Poder Ejecutivo.

COMPETENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL: Las competencias del Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus fines son las siguientes:

I. En materia de desarrollo humano sostenible:

1. Planificar y promover el desarrollo humano sostenible en el ámbito urbano y rural del Municipio.
2. Aprobar, regular, fiscalizar y coordinar la ejecución de los planes de ordenamiento territorial del Municipio.
3. Promover la participación del sector privado, de las asociaciones y fundaciones y otras entidades, sin fines de lucro.
4. Cooperar con las autoridades regulatorias que correspondan para promover y apoyar la explotación y administración de bienes y servicios de dominio público nacionales, de recursos de la Nación y de otros bienes y servicios en su jurisdicción;
5. Preservar, conservar y proteger del medio ambiente y los recursos naturales.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas especiales nacionales y municipales de uso de suelo, subsuelo, sobresuelo, agua y recursos naturales;
7. Sancionar por los daños a la salud pública y al medio ambiente, ocasionados por las actividades industriales, comerciales o económicas de cualquier tipo o naturaleza que se realicen en su jurisdicción. Denunciar y demandar la reparación de daños y perjuicios cuando provengan de Municipios vecinos;
8. Incorporar la igualdad de género en el diseño, definición y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
9. Supervisar, de acuerdo con el Reglamento, el desempeño de las autoridades, personal docente, médico, paramédico y administrativo de los sectores de educación y salud de su jurisdicción
10. Promover y atender de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de grupos o personas que sean sujetos de subsidios públicos.
11. Preservar los bienes patrimoniales arqueológicos, precolombinos, coloniales, republicanos históricos de la Nación
12. Fomentar e incentivar las actividades culturales, artísticas y deportivas;
13. Promover y fomentar la participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en favor del desarrollo integral y los derechos de los pueblos indígenas y comunidades originarias y de la mujer en condiciones de equidad;
14. Promover y desarrollar programas y proyectos sostenibles de apoyo y fortalecimiento a la unidad de la familia, a la integración social y económica generacional, a la defensa y protección de la niñez y adolescencia, y para la asistencia de la población de la tercera edad;
15. Contribuir para la otorgación de prestaciones de salud a la niñez, a las mujeres, a la tercera edad, a los discapacitados y a la población en general, mediante mecanismos privados y públicos de otorgamiento de coberturas y asunción de riesgos colectivos; y

16. Precautelar la moral pública y las buenas costumbres, preservando los derechos a la libertad e igualdad individuales.

II. En materia de infraestructura:

1. Construir, equipar y mantener la infraestructura en los sectores de educación, salud, cultura, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas y caminos vecinales;
2. Otorgar en concesión al sector privado y establecer mecanismos de financiamiento para la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura y servicios en los sectores de educación, salud, cultura, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas, caminos vecinales.
3. Normar, regular, controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y explotaciones económicas o de recursos otorgados al sector privado en el área de su jurisdicción, en el marco de sus competencias y de acuerdo con normas nacionales;
4. Administrar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y otros de interés público que mediante contratos convenios y concesiones que con aprobación del Concejo Municipal pase a tuición del municipio.

III. En materia administrativa y financiera:

1. Recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario;
2. Generar ingresos para el Municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de servicios, obras y explotaciones en el área de su jurisdicción y competencia, exceptuando aquellas que se encuentran bajo competencia expresa de las Superintendencias Sectoriales de acuerdo con normas nacionales;
3. Generar ingresos para el Municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de la propiedad pública municipal, de acuerdo con una reglamentación específica;
4. Recaudar las rentas generadas por el uso común de la propiedad inmueble pública municipal.
5. Administrar el Sistema del Catastro Urbano y Rural en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con normas técnicas emitidas por el Poder Ejecutivo;
6. Administrar el Registro y Padrón de contribuyentes, en base al Catastro Urbano y Rural;
7. Conocer los trámites de adjudicaciones, expropiaciones, concesiones, licitaciones, contratos y convenios que los órganos e instituciones departamentales y nacionales realicen en su jurisdicción y resolver la compatibilidad con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas de Desarrollo en el marco de sus competencias;
8. Expropiar inmuebles por razones de necesidad o utilidad pública o cuando no cumplan una función social, previa indemnización justa, mediante Ordenanza Municipal;

9. Supervisar el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud bajo su tuición, así como suministrar y administrar dichos bienes, cuando corresponda;
10. Autorizar, reglamentar, controlar y supervisar el funcionamiento de juegos recreativos; y
11. Conocer y resolver los asuntos administrativo - financieros municipales.

IV. En materia de defensa del consumidor:

1. Representar y defender, cuando corresponda, ante las Superintendencias sectoriales el interés y derechos de los usuarios de su jurisdicción.
2. Establecer un sistema de control de calidad, calificación bromatológica y de niveles y condiciones de sostenibilidad ecológica para los productos producidos.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones higiénicas de sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
4. Decomisar y destruir sin derecho a compensación alguna para los infractores, los bienes de consumo humano o animal que generen o puedan generar condiciones patológicas de cualquier naturaleza en individuos o poblaciones humanas o animales; así como los productos destinados al cultivo vegetal que generen o puedan generar condiciones de alteración genética de dichos seres vivos que se encuentren dentro de su jurisdicción.

V. En materia de servicios:

1. Otorgar en concesión, controlar, regular y planificar la prestación de obras, servicios públicos y explotaciones económicas en su jurisdicción, cuando tengan competencia para ello;
2. Cuando no existan condiciones para otorgar en concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Gobierno Municipal ejecutará en forma directa la prestación de dichos servicios conforme al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con las leyes nacionales y sectoriales;
3. Regular, fiscalizar y administrar directamente, cuando corresponda, los servicios de aseo, manejo y tratamiento de residuos sólidos;
4. Controlar y administrar, cuando corresponda, la prestación del servicio de alumbrado público;
5. Reglamentar y supervisar los espectáculos públicos, la publicidad comercial y la propaganda vial, mural o por cualquier otro medio que se genere o difunda en su jurisdicción;
6. Coordinar la prestación de los servicios de transporte con la Superintendencia sectorial correspondiente;
7. Organizar y reglamentar en coordinación con la Policía Nacional, el tránsito y vialidad de su jurisdicción, en cumplimiento de normas nacionales especiales e internacionales que

sean aplicables; regular y registrar los vehículos en general y la emisión de placas de su jurisdicción;

8. Organizar y reglamentar los Servicios Legales Integrales de protección a la familia, mujer y tercera edad y administrar dichos servicios, y
9. Organizar y Reglamentar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de conformidad al Código de la materia.

GOBIERNO MUNICIPAL CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN

CONFORMACIÓN: El Gobierno Municipal está conformado por un Concejo Municipal y un Alcalde Municipal. En los cantones habrá Agentes Municipales, bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

ELECCIÓN DE CONCEJAL, ALCALDE Y AGENTE MUNICIPALES: La elección de Concejal, Alcalde y Agente Municipales está regida por la Constitución Política del Estado y por el Código Electoral.

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, siendo sus atribuciones las siguientes:

SUS ATRIBUCIONES: Entre sus principales atribuciones podemos citar:

1. Organizar su directiva;
2. Elegir, cuando corresponda, al Alcalde Municipal.
3. Designar, de entre sus miembros, a la Comisión de Ética, en las primeras sesiones ordinarias;
4. Dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.
6. Fiscalizar la administración del catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnico - tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo;
7. Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Programa de Operaciones Anual.
8. Aprobar, dentro de los primeros (30) treinta días de su presentación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde Municipal.
9. Aprobar las Ordenanzas Municipales de Tasas y Patentes, remitiéndolas al Senado Nacional, para su respectiva consideración y aprobación;
10. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio.
11. Aprobar, por dos tercios del total de los concejales, la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, de conformidad con la presente Ley, para la posterior tramitación de su autorización ante el Congreso Nacional;
12. Autorizar la negociación y constitución de préstamos.

13. Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales;
14. Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y, en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa y sancionarlo en caso de existir responsabilidad.
15. Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión;
16. Fiscalizar, a través del Alcalde Municipal, a los Oficiales Mayores, Asesores, Directores y personal de la administración municipal, así como a los directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales;
17. Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socio-culturales, étnicas, productivas o económicas, físico ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura;
18. Emitir Ordenanzas para el registro de la personalidad jurídica de las Organizaciones Territoriales de Base y de las Asociaciones Comunitarias de estas últimas;
19. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica;
20. Aprobar mediante Resolución interna el presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Agente Municipal Alcalde Municipal y Administración Municipal, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo; así como la escala de viáticos y gastos de representación del Presidente del Concejo y del Alcalde Municipal, en función con lo establecido en la presente Ley y con la capacidad económica del Municipio, para su consolidación en el presupuesto municipal;
21. Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal;
22. Designar, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, a los Consejeros Departamentales de su jurisdicción y coordinarán con ellos acciones en el ámbito departamental y municipal.

POSESIÓN DE SUS CARGOS: Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de sus cargos, en las Capitales de Departamento ante la Corte Superior de Distrito y, en las secciones de provincia, ante el Juez de Partido de su jurisdicción. El Alcalde Municipal será posesionado por el Presidente del Concejo Municipal.

ELECCIÓN DE DIRECTIVA: El Concejo Municipal, en su primera sesión, elegirá su Directiva de entre los concejales titulares. La Directiva del Concejo estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

SESIONES DE CONCEJO: El Concejo Municipal fijará el número de sesiones ordinarias por semana y realizará sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario de acuerdo a Reglamento Interno.

CARÁCTER DE LAS SESIONES:

1. Las sesiones del Concejo son ordinarias y extraordinarias. Las sesiones se realizarán en plenario o en comisiones y deberán convocarse obligatoriamente de manera pública y por escrito.
2. Las sesiones del Concejo Municipal serán necesariamente públicas y sólo podrán ser reservadas o secretas si afectaran o perjudicaran a la moral o al honor personal, éstas serán determinadas por dos tercios de los miembros presentes.
3. Las sesiones del Concejo Municipal, para ser válidas, se realizarán en un setenta y cinco por ciento (75%) en su sede oficial y en un veinticinco por ciento (25%) en un Cantón o Distrito del Municipio, previa convocatoria pública, acordado por dos tercios del total de sus miembros presentes.
4. Las sesiones del Concejo Municipal no podrán efectuarse si no existe el quórum reglamentario, que se formará con la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros en ejercicio.
5. Serán nulos de pleno derecho los actos del Concejo Municipal que no cumplan las condiciones señaladas en los incisos anteriores.

SESIONES EXTRAORDINARIAS: Las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal serán convocadas públicamente y por escrito cuando menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por su Presidente, sujetas siempre a temario específico y adjuntando antecedentes.

AUDIENCIAS PÚBLICAS: Se instituyen las audiencias públicas del Concejo Municipal y de las Comisiones, distintas a las reuniones ordinarias del Concejo Municipal y de las Comisiones que lo integran, con el objeto de recibir en las mismas a la ciudadanía.

ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES:

- Las Ordenanzas Municipales son normas generales emanadas del Concejo Municipal.
- Las Resoluciones son normas de gestión administrativa.
- Las Ordenanzas y Resoluciones son normas de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación.
- Se aprobarán por mayoría absoluta de los concejales presentes, salvando los casos previstos por la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los Reglamentos.

PROMULGACIÓN Y DEROGATORIA DE ORDENANZAS:

1. El Alcalde Municipal promulgará u observará las Ordenanzas. De su recepción. Si el Alcalde no emitiera su opinión, el Concejo promulgará la Ordenanza de oficio.

- I.1. El Concejo modificará o ratificará la Ordenanza.

- I. 2. El contenido de las Ordenanzas es debe ser de conocimiento público. Deben ser dadas a conocer mediante su publicación obligatoria en un medio de comunicación y mediante una Gaceta Municipal.
- I.3. Toda Ordenanza se encuentra vigente mientras no fuera derogada o abrogada mediante otra Ordenanza emitida por el Concejo del Municipio.

RECONSIDERACIÓN: El Concejo Municipal, a instancia de parte o del Alcalde Municipal, por el voto de dos tercios del total de sus miembros, podrá reconsiderar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales.

ASISTENCIA DEL ALCALDE MUNICIPAL: El Alcalde Municipal deberá asistir, por lo menos una vez por mes, a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz.

CONCEJALES

ELECCIÓN DE CONCEJALES: Para ser elegido miembro del Concejo Municipal se requiere cumplir con lo establecido por el Código Electoral para el caso.

IMPEDIMENTOS PARA EL EJERCICIO: No podrá ejercer el cargo de Concejal quien tenga auto de procesamiento ejecutoriado, sentencia condenatoria ejecutoriada a pena privativa de libertad, pliego de cargo ejecutoriado, sentencia judicial ejecutoriada por responsabilidad civil contra el Estado o esté comprendido en los casos de exclusión o incompatibilidad establecidos por Ley.

INCOMPATIBILIDADES: El ejercicio del cargo de Concejal Municipal es incompatible con cualquier otro cargo público, sea remunerado o no; su aceptación supone renuncia tácita al cargo de Concejal, se exceptúa la docencia.

CESACIÓN DE FUNCIONES: Los concejales cesan en sus funciones por los siguientes motivos:

1. Fallecimiento;
2. Cumplimiento de su mandato;
3. Renuncia;
4. Incapacidad física o mental declarada judicialmente;
5. Incompatibilidad sobreviviente;
6. Sentencia condenatoria ejecutoriada a pena privativa de libertad; y
7. Pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial ejecutoriada por responsabilidad civil contra el Estado y por las demás causales establecidas por Ley.

ATRIBUCIONES: Las atribuciones de los concejales son:

1. Participar en las deliberaciones del Concejo Municipal;
2. Proponer por escrito, proyectos de Ordenanzas y Resoluciones internas;

3. Solicitar, por intermedio del Presidente del Concejo Municipal, información al Alcalde Municipal.
4. Solicitar informes a los Consejeros Departamentales, por intermedio del Presidente del Concejo.

OBLIGACIONES: Las obligaciones de los concejales son:

1. Cumplir la Constitución Política del Estado.
2. Cumplir las labores que les sean asignadas y sugerir medidas tendientes a mejorar los servicios y funciones municipales;
3. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
4. Defender los derechos ciudadanos e intereses de la comunidad, en el marco de las competencias municipales;
5. Formar parte activa y obligatoria de las comisiones;
6. Mantener su domicilio permanente en la jurisdicción municipal durante el período de su mandato; y
7. Presentar Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República al iniciar y finalizar su mandato.

SUSPENSIÓN DEL CONCEJAL: El Concejal será suspendido temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones, previo proceso substanciado conforme a Ley.

FALTAS:

I. Se consideran faltas pasibles a sanciones las siguientes:

1. Inobservancia o infracción de la presente Ley; Ordenanzas y Resoluciones internas del Concejo Municipal;
2. No cumplir las tareas asignadas en las Comisiones del Concejo Municipal u otras delegadas en forma específica;
3. Inasistencia injustificada por más de tres sesiones ordinarias continuas o seis discontinuas en el mes; y
4. Las establecidas en las leyes que les sean aplicables.

II. Los concejales que hubieran incurrido en las causas descritas precedentemente, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en el Artículo 36° de la presente Ley.

SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA: La suspensión temporal del concejal procede por existir en su contra auto de procesamiento ejecutoriado en estrados judiciales, con el objeto de que pueda asumir su defensa o en los casos establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y sus Reglamentos, cuando corresponda.

La suspensión definitiva del concejal procede por haber sido condenado con sentencia ejecutoriada a pena privativa de libertad, tener pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial ejecutoriada por responsabilidad civil contra el Estado, o en los casos contemplados en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y sus Reglamentos, cuando corresponda.

PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONCEJO

PRESIDENTE DEL CONCEJO: El Presidente del Concejo Municipal es el representante legal y máxima autoridad de este cuerpo colegiado.

Atribuciones: Las atribuciones del Presidente del Concejo son:

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones pertinentes a la administración municipal;
2. Presidir las sesiones del Concejo;
3. Representar al Concejo en todos los actos;
4. Posesionar con el juramento de rigor al Alcalde Municipal;
5. Habilitar y convocar a los concejales suplentes en caso de licencia, suspensión o impedimento definitivo de los titulares según reglamento interno;
6. Suscribir, junto con el Secretario, las Ordenanzas, Resoluciones, Actas y otros documentos oficiales del Concejo, antes de la realización de la siguiente sesión y velar por su cumplimiento y ejecución;
7. Convocar públicamente y por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y someter a su consideración la agenda y los asuntos que competen al Gobierno Municipal;
8. Plantear los problemas de la comunidad y sus posibles soluciones, fomentando el espíritu de participación y cooperación ciudadana en los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a consideración del Concejo, los planes, programas y proyectos propuestos por el Alcalde Municipal, así como los estados financieros, presupuestos, memorias y otros actos administrativos promoviendo la participación y cooperación ciudadana en los mismos;
10. Someter a consideración del Concejo los informes de las comisiones y las iniciativas de los concejales;
11. Suscribir la correspondencia del Concejo Municipal;
12. Fomentar y mantener las relaciones del Concejo Municipal con los órganos públicos, privados y la ciudadanía;
13. Presentar el informe anual de la gestión del Concejo;

14. Autorizar, con el Secretario, los gastos inherentes al presupuesto del Concejo; y
15. Conceder licencia a los concejales de acuerdo con el Reglamento interno y convocar a su suplente.

VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente reemplazará al Presidente sólo en casos de ausencia o impedimento temporal con las mismas atribuciones y responsabilidades.

Atribuciones del concejal secretario: Las atribuciones del Concejal Secretario son:

1. Elaborar las actas de las sesiones del Concejo y redactar la correspondencia oficial;
2. Suscribir con el Presidente y antes de la siguiente sesión, las Ordenanzas, Resoluciones, Actas y otros documentos oficiales internos y públicos;
3. En coordinación con el Presidente, llevar el registro de documentos, libros, expedientes y archivos del Concejo, velando por su custodia y conservación;
4. Supervisar al personal administrativo del Concejo;
5. Ejecutar la programación de operaciones del Concejo;
6. Expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de los documentos que se encuentren bajo su custodia, previas las formalidades legales;
7. Publicar y difundir las Ordenanzas Municipales a través de la Gaceta Municipal u otros medios alternativos de comunicación social disponibles en el Municipio; y
8. Cumplir las funciones que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y las que le encomiende el Concejo.

AGENTES MUNICIPALES

- Los Agentes Municipales, para ser electos, deben reunir los mismos requisitos necesarios para ser Concejales.
- Los Agentes Municipales actuarán en su cantón bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

Atribuciones: Sus atribuciones y prohibiciones son las siguientes:

1. Ejercer las funciones delegadas por el Concejo Municipal a nivel del Cantón y coordinar con el Subalcalde Municipal del o de los distritos municipales correspondientes y con otras autoridades e instituciones que actúen en el cantón;
2. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones, convenios y reglamentos municipales;
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y su Programa Operativo Anual, incorporando los programas y proyectos inherentes a su cantón;
4. Canalizar y conocer las demandas de las Organizaciones Territoriales de Base conforme a los derechos y obligaciones que les confiere la Ley;

5. Participar en las sesiones del Concejo municipal con derecho a voz en los asuntos de interés de su cantón; y
6. Las prohibiciones contenidas en el Artículo 30° de la presente Ley, se aplicarán a los Agentes Municipales.

GERENCIA MUNICIPAL

- **ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO**
- **CUALIDADES CON QUE DEBE CONTAR EL ALCALDE PARA ADMINISTRAR SU MUNICIPIO**
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

LA GERENCIA MUNICIPAL CONSTA DE 4 PASOS QUE SE DESARROLLAN A CONTINUACIÓN

Planificación: Planificación es la que determina lo que se hará en el futuro, incluye la determinación de metas, objetivos y medios para conseguirlos. Establece pautas y elabora programas de actividades para los varios rubros de la producción de la empresa.

Organización: Es la que ayuda a suministrar los medios para que los objetivos de la empresa pueda administrarla. Agrupa en unidades administrativas las actividades necesarias para llevar a cabo los planes de trabajo y establece las relaciones.

Dirección: Es la que se refiere a guiar y conducir las operaciones diarias. Incluye la autoridad y la capacidad para mandar y hacer que la empresa marche normalmente, una coordinación y la sincronización y unificación de la acción de los grupos, para cuyo efecto se debe tener en cuenta: simplificar la estructura de la organización, armonizar la política de la empresa con sus programas, con un buen sistema de comunicación, utilizar descripciones de trabajo e instrucciones concretas.

Control: Es el que tiene por objetivo verificar si los resultados de las operaciones o actividades corresponden a lo que se había planeado. Implica la fijación de medidas que permitan corregir los errores cometidos y cumplir mejor los planes trazados.

ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO

- El Alcalde dentro el Municipio, cumple las funciones de un gerente, que debe cumplir con los objetivos del Municipio.
- Sigue los pasos de un gerente o administrador, cumpliendo con la planificación, organización, dirección y control.
- El alcalde practica, la Planificación Participativa Municipal, donde participan las OTBs., el Concejo Municipal, las Comunidades, dirigentes etc., del municipio.

- Diseña su plan de Desarrollo Municipal (PDM) y éste se divide en cinco Planes Operativos Anuales (POA).
- El alcalde organiza el personal del municipio para poder ejecutar todo lo que le encomendaron los representantes de las bases. La ejecución de los proyectos detallados en el PDM y POA.
- Su personal está organizado jerárquicamente desde el Alcalde, Oficiales Mayores, contador, Técnicos, hasta el último funcionario, cada cual con sus funciones y obligaciones, regidas por manuales de funciones.
- El alcalde dirige a todo su personal sobre la base de las normas internas de la Alcaldía y especialmente haciendo hincapié en el cumplimiento con la Ley SAFCO.
- Coordina sus actividades con el Concejo Municipal.
- El alcalde controla a todo su personal y muy especialmente a su personal ejecutivo, en las actividades que viene desarrollando el Gobierno Municipal.
- Además existe un órgano de supervisión y hacer el seguimiento correspondiente a las labores del alcalde y su personal, este es el Comité de Vigilancia, que juega un papel muy importante, para la buena gestión del municipio.

CUALIDADES CON QUE DEBE CONTAR EN ALCALDE PARA ADMINISTRAR SU MUNICIPIO

UN BUEN ALCALDE DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES CUALIDADES GERENCIALES:

Debe ser buen líder: Es aquel que logra que los demás den lo mejor de sí mismos, para alcanzar con entusiasmo la visión, la misión y los objetivos de la organización. Es una persona que sabe expresarse en forma completa (se conoce a sí mismo, sabe lo que quiere, etc.). Para el líder no basta hacer las cosas bien, sino que debe hacer las cosas que conviene hacer, no tener miedo al cambio, aceptar su responsabilidad, no culpar a nadie.

Debe ser productivo: Es la capacidad que tienen las personas u organizaciones, para crear significativos superávits en los procesos que realiza, en un periodo de tiempo determinado y con una calidad determinada.

Debe ser competitivo: Integrar todas las facetas del manejo del personal u organizacional, en busca de ser "la mejor" calidad de productos o servicios para la satisfacción de los usuarios.

Debe ser emprendedor: Ser inquieto, aprendiendo todos los días, arriesgar en forma lógica y buscar cambios permanentemente.

Facilitar la creación de ventajas comparativas y competitivas.

Debe ser excelente: Debe tener la capacidad de que la organización, debe mantenerse permanentemente como la más competitiva.

Debe ser eficiente: Ser capaz de hacer las cosas bien, de acuerdo a lo planificado y esperado.

DEBE SER MOTIVADOR DE CAMBIO

Internos	Externos
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ineficientes - Crecimiento rápido - Clientes insatisfechos - Largas demoras - Costos elevados - Sistema de información obsoletas - Reducción de Ingresos - Presión de los accionistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia AGRESIVA - Innovación tecnológica - Clientes más exigentes - Márgenes reducidos - Estándares de calidad elevados - Inflación y devaluación.

Debe tener cualidades para solucionar problemas: Deberá saber y reconocer la falla, analizar la causa, analizar el efecto. Ver las soluciones posibles, ver los factores determinantes, tomar decisiones.

Debe saber comunicarse: La comunicación es el medio más importante para el gerente, por este medio, emite órdenes, recibe informaciones del personal y con el Consejo Municipal y el Comité de Vigilancia. Es el medio que permite modificar conductas, hacer cambios y se logran metas. Es el medio a través del cual vinculan los integrantes de una organización para lograr un propósito.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Administración pública es el manejo racional de los recursos, humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para producir bienes o servicios para el sector público y privado. La administración Pública está regulada y controlada por la Ley 1178, más conocida como (la Ley SAFCO).

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Sistema de programación de operaciones: Es la que se encarga de traducir los objetivos y planes estratégicos del Municipio.

Sistema de organización administrativa: Define y ajusta en función de la Programación de Operaciones.

Sistema de presupuestos: Son presupuestos asignados para todas las instituciones públicas.

Sistema de administración de personal: Sistema de asignación de personal, donde debe justificar la contratación del personal.

Sistema de bienes y servicios: Sistema de bienes y servicios, es donde se dispone el manejo de los bienes y servicios.

Sistema de tesorería y crédito: Se encarga de manejar los ingresos y egresos de los recursos financieros públicos.

Sistema de contabilidad integrada: Es un sistema oportuno y confiable que nos indica el destino y fuente de datos expresados en términos monetarios.

La Administración con la Ley SAFCO evita:

QUE LA ALCALDIA ENTRE EN QUIEBRA

CAOS Y DESORDEN

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)

CONCEPTO DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.-

Es el diseño del futuro deseado y la manera efectiva de alcanzarlo por el Municipio. La planificación es un proceso de cuatro pasos.

Planificación Participativa Municipal, es un proceso de autoconocimiento y maduración de la sociedad civil y del Gobierno Municipal en su conjunto, que permite acercar los instrumentos y procedimientos de la administración de los recursos públicos, en la satisfacción de demandas.

FINALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA:

- La efectiva participación y el control social sobre el destino, manejo y uso de los recursos municipales, logrando que los actores sociales e instituciones reconocidas por la Participación Popular ejerciten sus derechos y obligaciones.
- Un proceso de desarrollo integral que articule la planificación de contextos urbanos y rurales en el ámbito del territorio municipal.
- Una mayor eficiencia, equidad y sostenibilidad en las acciones e inversiones municipales, optimizando su impacto social y económico.

PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

CUÁLES SON LAS ETAPAS.- *Estas etapas son cuatro:*

- Preparación y Organización
- Diagnóstico
- Estrategia de Desarrollo Municipal PDM.
- Elaboración del Programa Operativo Anual.

EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.-

- Seguimiento;

- Evaluación y
- Ajuste.

PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la etapa a generar condiciones para la realización de la Planificación Participativa Municipal.

DIAGNÓSTICO: Es el conocimiento compartido de la dinámica, social, política del Municipio, comunidades, barrios, etc.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO MUNICIPAL: Es la etapa de difundir la visión estratégica municipal, traducidos en objetivos y prioridades del municipio.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUALES: Es la etapa de elaboración de las Programaciones de Operaciones Anuales POA.

EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: Es la efectivización del PDM a través de la ejecución del POA.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTE: Es la etapa de acompañar y verificar la ejecución del PDM.

ACTORES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA MUNICIPAL

COMPETENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE

- Identificar, jerarquizar y priorizar las necesidades y aspiraciones comunales, que se constituyen en la base para la elaboración del PDM.
- Controlar la ejecución de los programas, proyectos que se realicen en su jurisdicción.
- Participar y cooperar en la ejecución de programas, proyectos o actividades emergentes del PDM.
- Proponer y sugerir ajustes al PDM, para optimizar el uso de los recursos y la efectivización de sus demandas.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

- Articular las demandas definidas por las Comunidades Campesinas, Comunidades, Pueblos Indígenas y Juntas Vecinales.
- Efectuar seguimiento y control a la ejecución del PDM.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de la Planificación y velar por la participación efectiva de las OTBs.
- Velar por los recursos de la Participación Popular, ser invertidos en la población rural, urbana en forma equitativa.
- Pronunciarse sobre el Presupuesto Anual de los recursos de la Participación Popular.

- Pronunciarse sobre la ejecución física – presupuestaria del POA.

COMPETENCIAS DE LAS ASOCIACIONES COMUNITARIAS

Son Organizaciones de la sociedad civil (productivas, gremiales, profesionales, cívicas deportivas, de educación, salud, etc.) cuya naturaleza y acciones responden a fines a intereses sectoriales o temáticos específicos.

ACTORES INSTITUCIONALES

Son actores Institucionales públicos del proceso de Planificación Participativa Municipal:

1. El Gobierno Municipal

- a. Concejo Municipal
- b. El Alcalde Municipal
- c. Sub- Alcaldes y Agentes Cantonales

2. La Prefectura

- a. Las Prefecturas Departamentales
- b. Concejo Departamental
- c. Los Consejeros Departamentales
 - i. Prefecto del Departamento
 - ii. Los subprefectos

4. Otras Instituciones Públicas

5. Las Instituciones Privadas de Desarrollo Social

6. Los Concejos Provinciales de Participación Popular (concertación)

TEMAS CONTENIDOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	
<p>I. INTRODUCCIÓN</p>	<p>III. ESTRATEGIA DE DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visión <ul style="list-style-type: none"> - Vocaciones - Objetivos - Estrategias - Programas y proyectos <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo económico - Recursos Naturales y Medio ambiente - Desarrollo Humano - Fortalecimiento Organizativo e Institucional - Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> - Por Programas y Proyectos - Por fuentes de financiamiento - Por años - Estrategia de ejecución <ul style="list-style-type: none"> - Marco Institucional - Estrategia de financiamiento - Seguimiento y Evaluación.
<p>II. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos espaciales - Aspectos Físico-naturales - Aspectos Socio-culturales - Aspectos Económico-Productivos - Aspectos Organizativo-Institucional - Situación Socio-Económico - Potencialidades y Limitaciones - Análisis de la Problemática 	

CAPACITACIÓN A FACILITADORES

OBJETIVO: Es capacitar a los delegados, comunarios, en el manejo de técnicas e instrumentos de autodiagnóstico, para el levantamiento de información básica de la OTB.

QUIÉNES PARTICIPAN: Participan delegados de la comunidad, un hombre y una mujer, que sepan leer y escribir, y a estos se los llama facilitadores.

El equipo Técnico Municipal.

DESARROLLO DEL TALLER: *El taller se desarrolla con el siguiente contenido:*

Introducción, explicación del objetivo, efectuar autodiagnóstico comunal y sus contenidos, explicación sobre el llenado de las matrices, transecto, encuestas familiares, entrevistas, explicación de la zonificación del Municipio, y otros datos.

TALLERES COMUNALES

OBJETIVO DEL TALLER COMUNAL: Es levantamiento de información de la comunidad, referente a recursos naturales, medio ambiente, económico, productivo, Desarrollo Humano y organización del Municipio.

QUIÉNES PARTICIPAN EN EL TALLER: Los miembros de la comunidad dirigentes y bases, y será apoyado por el facilitador. Bajo un contenido diseñado para el desarrollo del taller.

CONTENIDO DEL TALLER: El taller tiene el siguiente contenido:

Introducción al taller, Explicación de la Planificación Participativa Municipal y PDM, Levantamiento de información básica, Identificación y priorización de aspiraciones comunales, Elaboración de fichas de las principales aspiraciones comunales.

ELABORACIÓN DE FICHAS DE LAS PRINCIPALES ASPIRACIONES COMUNALES Y FUNCIONES DE LOS FACILITADORES

Las actividades se las efectúa con el uso de matrices de formulación de PDMs., cada una con técnicas y trabajos especializados.

Fichas de las principales aspiraciones de la comunidad en el taller de autodiagnóstico son: **LAS FICHAS TÉCNICAS DE ASPIRACIONES.**

LOS FACILITADORES EN EL DESARROLLO DE LOS TALLERES COMUNALES, TIENEN LA SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Explicación de la participación Participativa, hasta la formulación del PDM.
2. Levantamiento de información básica.
3. Apoyar a los grupos de trabajo.
4. Explicar sobre el objetivo del taller.
5. Responder todas las preguntas y dudas de los participantes.

LAS FICHAS PRINCIPALES DE ASPIRACIONES COMUNALES SON:

Grupo 1: Mapa parlante físico-natural / productivo

Grupo 2: Mapa parlante de infraestructura, cobertura y calidad de los servicios infraestructura y servicios sociales (salud y educación)

Grupo 3: Diagrama de comercialización

Grupo 4: Matrices de producción, organizativo – institucional y rol de la mujer en el desarrollo municipal.

Este mapa generalmente se dibuja en un papelógrafo un dibujo de la comunidad muy detallado. Nombre de la comunidad, cantón, sección, provincia, departamento, límites y colindantes (ríos, cerros etc.) indicando con los cuatro puntos cardinales, zonas agro ecológicas, (Puna, Cabecera de Valle, Valle, Subtrópico, Trópico etc.). Caminos, infraestructura productiva, tierras con riego, áreas con población, áreas forestales, áreas erosionadas, áreas recuperadas, áreas de cultivo, áreas de pastoreo, áreas de caza, pesca, recolección, áreas con recursos mineralógicos, áreas no utilizables.

MAPA PARLANTE FÍSICO – NATURAL/PRODUCTIVO (EJEMPLO)

- No contamos con centros de trabajo de artesanías, Contamos con lana de oveja y podemos hacer artesanías.
- En las partes altas del pueblo, ya no crece nada, en la parte baja tenemos agua y pasto para nuestro ganado.
- Las minas ya están cerradas, solamente en la calera estamos trabajando, pero no todos nos beneficiamos de la calera.
- Seguimos guardando nuestros productos para la época del frío como lo hacían nuestros abuelos.

MAPA PARLANTE DE INFRAESTRUCTURA, COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS SOCIALES (EDUCACIÓN Y SALUD).

Dibujamos un croquis de la comunidad en el papelógrafo, identificando los siguientes aspectos:

Nombre de la comunidad, cantón, sección, provincia, departamento, Ubicación de viviendas, centros educativos, centros de salud, Servicios de agua potable, letrina pública, centros deportivos, sede social, centros religiosos, servicios de comunicación, electrificación.

MAPA PARLANTE DE INFRAESTRUCTURA, COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS SOCIALES (SALUD Y EDUCACIÓN). EJEMPLO

- En nuestra comunidad no tenemos agua potable, energía eléctrica, tampoco con una iglesia como las otras comunidades, no contamos con una sede social, letrina pública, escuela, ni una posta sanitaria.
- Pero, tenemos agua de río, para beber, lavar ropa y también donde toman los animales.
- Sería bonito tener una placita en la comunidad.

DIAGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN:

- Es dibujar los lugares donde mi comunidad comercializa e intercambia sus productos (ciudades, ferias, mercados, otras comunidades, etc.) describiendo cada uno en un círculo la siguiente información:

- Nombre y lugar de comercialización, distancia de la comunidad al mercado. Nombre de los principales productos que compra o intercambia, cuantas veces al mes y al año.
- Dibujar con círculos según la importancia y tamaño del lugar, y por último, señalar con flechas el flujo de productos que se comercializan e intercambian.

DIAGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN
Matrices de Producción, Organizativo Institucional
y Rol de la Mujer en el Desarrollo Municipal
Taller de Autodiagnóstico

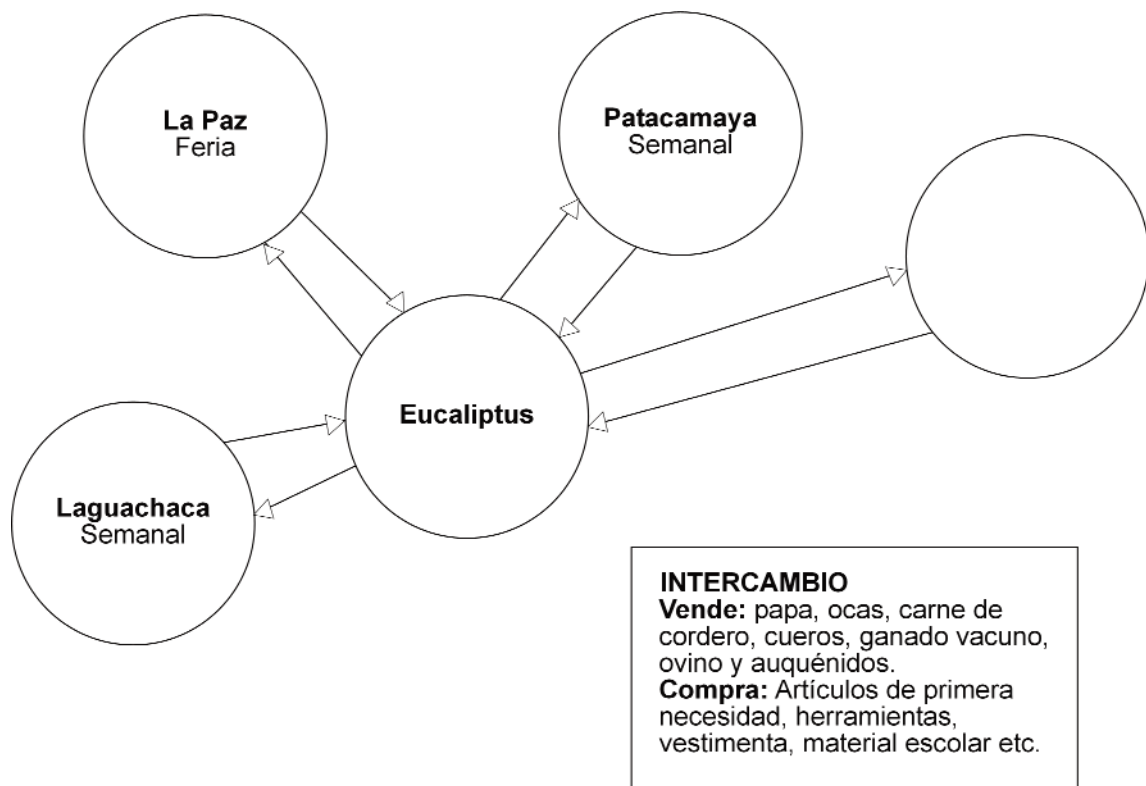
Las matrices de producción se la elaboran en papelógrafo, anotando en las columnas correspondientes,. Las características de las variables que se detallan a continuación:

EJEMPLO: De una matriz de transporte de carga y pasajeros.

MATRICES QUE SE USAN EN EL AUTODIAGNÓSTICO:

1. Comunicación Vial (Transporte en Vehículo)
2. Comunicación, sendas, veredas, caminos, a pie, a mulas.
3. Transporte de carga y pasajeros
4. Calendario de factores climáticos
5. Uso del suelo de toda la comunidad
6. Grado de erosión de los suelos
7. Características del suelo
8. Fuente de agua (Río, Vertiente, Pozo, otros)
9. Principales cultivos y especies frutícolas
10. Superficie sembrada por cultivo y cosecha recogida
11. Destino de la producción
12. Insumos, tecnología, asociación y rotación de cultivos
13. Tenencia de ganado a nivel familiar
14. Principales enfermedades y parásitos
15. Destino de la producción del ganado
16. Especies forestales existentes en la comunidad
17. Especies de vegetales importantes

18. Principales animales silvestres
19. Minerales en la comunidad
20. Sistemas de producción artesanal
21. Identificación de organizaciones sociales
22. Identificación de actores sociales
23. Medicina tradicional
24. Turismo
25. Centros Educativos
26. Fechas importantes de la comunidad
27. Infraestructura productiva
28. Rol de la mujer en el desarrollo municipal.



EJEMPLO: MATRIZ DE TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS

Comunidad Origen: Comunidad Destino	Mes no transitables	Problemas para transitar	Distancia (hora/Km/día)	
			Cuantos	Unidad
De: A:				
De: A:				
De: A:				
De: A:				
De: A:				

MATRICES QUE SE USAN EN AUTODIAGNÓSTICO DE CENTROS POBLADOS

1. Comunicación vial (transporte en vehículos)
2. Otras formas de comunicación por sendas veredas, caminos de herradura (a pié, mulas o caballos).
3. Transporte de carga de pasajeros
4. Calendario de factores climáticos
5. Fuente de agua (río, vertiente, pozo, otros)
6. Características de las zonas o barrios existentes en los centros poblados
7. Cuales son los servicios que cuenta el centro poblado
8. Fuente de energía utilizada en la cocina
9. Tipos de vivienda más común existente en el centro poblado
10. Infraestructura vial
11. Equipamiento
12. Industria y comercio
13. Servicios de producción
14. Servicios de salud con el cuenta se cuenta
15. Medicina tradicional
16. Servicio de educación formal
17. Centros educativos

18. Educación no formal
19. Recursos turísticos disponibles
20. Identificación de organizaciones sociales
21. Identificación de actores institucionales
22. Fechas importantes en el poblado
23. Rol de la mujer en el desarrollo municipal

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Las funciones son:

- Clasificar conjuntamente con dirigentes de la OTB a las familias en tres estratos.
- Seleccionar a familias al azar de cada estrato.
- Realizar la encuesta familiar conjuntamente con el equipo técnico.

BOLETAS DE ENCUESTA FAMILIAR EN COMUNIDADES

1. Aspectos Socio-culturales
2. Vivienda Saneamiento Básico y Energía
3. Tenencia de la tierra
4. Sistema de producción agrícola
5. Sistema de Producción Pecuario
6. Sistema de Producción Forestal
7. Sistema de Caza y Pesca y Recolección
8. Sistema de Producción Minera
9. Empleo y Ocupación
10. Comercialización y Asistencia Técnica.

ENTREVISTA A ANCIANOS DE LA COMUNIDAD

1. Tiene el objetivo de conocer información de la comunidad como:
2. Historia de la comunidad

3. Sucesos importantes
4. Detallar fechas de estos sucesos
5. Importancia de los sucesos y su efectos en la comunidad
6. Cómo fue la producción agropecuaria, la organización socioeconómica y política, etc.
7. Para otro tipo de información se tienen las boletas de entrevista a ancianos de la comunidad.
8. Cómo está constituida la comunidad donde vive
9. Cuál la historia de la comunidad
10. Cuál era la situación de las comunidades antes de la Reforma agraria
11. Cuál es el origen étnico de la población de la comunidad
12. Cuáles son los idiomas más utilizados por la población
13. Cuál es la religión que practica la población
14. Cuáles son las principales fiestas y ritos de la población
15. Cómo pronostican si viene una helada, granizada, tormenta etc.
16. La población usa la medicina tradicional

ELABORACIÓN DE TRANSECTOS DE LA COMUNIDAD O CENTRO POBLADO

- Transecto es la observación directa que se realiza al recorrer el territorio de la comunidad según líneas de recorrido definidas, con el fin de caracterizar el ecosistema de identificar la ocupación del espacio.
- Debe ser realizado por el facilitador conjuntamente los dirigentes de la comunidad o del poblado. Para lo cual deberá definirse la línea perpendicular de recorrido de acuerdo a la variación topográfica de la comunidad o el centro poblado.
- El transecto tiene el objeto de verificar las potencialidades y limitaciones con los que cuenta la comunidad en toda su extensión.
- Consiste en caminar desde un extremo de los terrenos de la comunidad hasta el otro.

GUÍAS DE OBSERVACIÓN DIRECTA DE CAMPO

I. DESCRIPCIÓN FISIAGRÁFICA

1. Determinaciones de altitudes
2. Determinar la existencia de colinas, pendientes, planicies, etc.

II. CARACTERÍSTICAS BIOLÓGICAS

1. Suelos
2. Flora
3. Fauna
4. Recursos hídricos
5. Aspectos económicos productivos.

DEFINICIÓN DE LA VISIÓN, ESTRATEGIA DEL MUNICIPIO

Vocación: es la aptitud, capacidad o característica especial que tiene el Municipio para su desarrollo.

Para definir la visión estratégica del municipio, deberá seguirse las siguientes actividades:

- Priorización de las vocaciones del Municipio
- Formulación de objetivos y estrategias de desarrollo municipal.

1. **Priorización de Vocaciones del Municipio.-** La priorización de vocaciones sirve para establecer ámbitos sectoriales más propios, en lo que debería basarse el desarrollo municipal.

OBJETIVO GENERAL:

Es la situación futura ideal que se desea alcanzar con la ejecución de PDM.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Es un propósito formulado para cada ámbito concreto del desarrollo Municipal.

Sus resultados deben contribuir al logro del objetivo general.

PRIORIZACIÓN: acción de anteponer las demandas en tiempo y/u orden de acuerdo a la importancia que el grupo social que las define.

2. **Formulación de objetivos del desarrollo municipal.-**

EL OBJETIVO GENERAL: es tomado como base central para el desarrollo del municipio, que debería ser consensuado, considerando sus vocaciones prioritarias, así como los Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, y explica la visión estratégica del Municipio.

LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS: deberán ser formuladas en términos realistas y factibles de ser alcanzados y no como deseos o buenas intenciones, puesto que éstos constituyen los objetivos de los programas del Plan de Desarrollo Municipal.

ESTRATEGIA: Es un conjunto de orientaciones prioritarias que establecen el camino elegido para alcanzar un objetivo.

LAS ESTRATEGIAS DEBEN FORMULAR BUSCANDO: Aprovechar las oportunidades y las fortalezas, superar las debilidades aprovechando las oportunidades.

También, superar las amenazas aprovechando las fortalezas y neutralizar las amenazas.

3. **Formulación de Estrategias.-**

Se identifican las fortalezas y debilidades del Municipio que pueden influir en el logro del objetivo, en base a potencialidades y limitaciones validadas durante el análisis de la situación municipal.

Así mismo se identifican las oportunidades y amenazas del contexto externo que pueden influir en el logro del objetivo.

Luego se procede a llenar la matriz FODA, tomando 2 o 3 fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, más relevantes para el logro del objetivo respectivo.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS (Potencialidades internas del Municipio)	OPORTUNIDADES (Situaciones o coyunturas externas favorables)
DEBILIDADES (Limitaciones Internas del Municipio)	AMENAZAS (Situaciones coyunturales externas desfavorables)

ASPIRACIÓN: Es una necesidad compartida por lo cual la población se moviliza; sin embargo no todas las aspiraciones son susceptibles de consecución.

En el proceso de la formulación del PDM es la Demanda Municipal, que es la expresión de las aspiraciones, intereses, estrategias sociales de la población, compartidas, reflexionadas y jerarquizadas.

La demanda se origina en la comunidad o el poblado, a través de un taller que se realiza con participación de todos los miembros de la OTB (hombres y mujeres), y priorizar las más importantes a través de una votación.

Consiguientemente, la demanda municipal estará conformada por demandas municipales y distritales asumidas por los actores como prioritarias, justificados por sus aspiraciones.

PROGRAMACIÓN QUINCENAL Y ESTRATÉGICA DEL PDM.

PROGRAMACIÓN QUINQUENAL DE LA DEMANDA MUNICIPAL:

Es la concreción de las estrategias de desarrollo municipal, a través de un conjunto de acciones definidas estructurando la demanda municipal en un periodo de cinco años.

Al finalizar la actividad se deberá contar con la programación de los proyectos definida para el próximo quinquenio, en base a la cual el Gobierno Municipal elaborará sus Programas Operativas Anuales (POAs).

FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN DEL PDM.

La estrategia permitirá al Gobierno Municipal contar con una secuencia de pasos que organizarán y facilitarán la ejecución del PDM en el quinquenio definido. En esta actividad participan; Alcalde, Comité de Vigilancia, Concejo Municipal, representantes de la Dirección Departamental de Fortalecimiento Municipal y de Instituciones Públicas y Privadas.

Estrategia de Financiamiento:

Los montos requeridos para los proyectos, deben ser presentados al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento (VIPFE) para que sea incluido en el Programa de Requerimiento.

Financiero (PRF) y se gestionen los recursos necesarios.

Procederán a identificar posibles fuentes de financiamiento para cada proyecto; Gobierno Municipal, Fondos externos manejados por el Estado boliviano, Prefectura, ONGs., Cooperación Internacional, Programas Nacionales u Otros.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Debemos controlar las fuentes de financiamiento de los recursos financieros, y como se está gastando en la ejecución de cada proyecto.

El arqueo de caja fue muy bueno, por estar la caja todo en orden.

CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

En la redacción del Plan de Desarrollo Municipal se debe lograr:

Un documento que articule sus componentes.

Un documento que no sea extenso, redactar contenidos precisos y concretos.

La presentación debe permitir una fácil y rápida ubicación de los contenidos.

Un documento que tenga unidad y estilo de redacción.

Validación de la Propuesta del PDM.

Esta se la realiza en la Alcaldía Municipal de validación de la propuesta del PDM, convocada por el Alcalde que durará un día, participan; el Alcalde, Comité de Vigilancia, el Concejo Municipal, dos dirigentes por cada Asociación Comunitaria, Subprefecto, Consejo Departamental de la provincia, representantes de las instituciones y el equipo técnico.

REDACCIÓN FINAL DEL PDM.

En la redacción definitiva del Plan de Desarrollo Municipal deberá incorporar recomendaciones de la reunión municipal de validación e incluir en el detalle de acuerdos asumidos sobre el marco organizativo e institucional para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:

El documento final del PDM será presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para que en sesión especial proceda a la aprobación formal mediante Ordenanza Municipal, con lo que termina el proceso de la formulación del PDM.

La participación del Concejo Municipal le permite contar con suficientes elementos para decidir, asumiendo su rol de arbitraje entre los diferentes intereses y propuestas de los actores.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.-

El equipo técnico deberá fotocopiar y caso contrario imprimirlos en una imprenta hacer llegar un ejemplar a los actores del PDM.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLANIFICACIÓN:

Planificar significa pensar sobre el futuro diciendo QUÉ queremos hacer, determinando CUÁNDO Y CÓMO vamos a realizar.

Como municipio debemos saber qué queremos, cuándo y cómo lo vamos a hacer.

“La planificación es la selección de la misión, objetivos y la determinación de estrategias políticas, programas, procedimientos y métodos para alcanzarlos, sobre la base de la toma de decisiones y selección de alternativas para un determinado tiempo”.

CONCEPTOS ESENCIALES DE LA PLANIFICACIÓN

MISIÓN: Se define qué somos y por qué existimos, es nuestra razón de ser.

“Es lo que se desea ser una institución como el municipio o una empresa dentro la sociedad”.

La Misión debe ser conocida y practicada diariamente por todos los integrantes de la organización. También debe hacerse conocer a la comunidad.

VISIÓN:

“Es la imagen de la institución proyectada hacia el futuro. Es una fuerza motivadora de la acción capaz de cohesionar a un grupo”

OBJETIVOS REALES: Son los que expresan la idea a donde quiera llegar a largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son aquellos que los podemos expresar con más detalle y pueden ser comunales, familiares o personales.

METAS: Son objetivos a corto, mediano y plazo, es decir, que el objetivo que tiene el municipio se divide en metas medibles, aconsejando que sean de cada tres meses o cuatro dependiendo del tipo de proyecto municipal.

ESTRATEGIAS: Son programas generales de acción y despegue de esfuerzos para alcanzar los objetivos y metas trazados.

POLÍTICAS: Conceptos basados en los principios y valores, son guías que orientan las decisiones.

PROCEDIMIENTOS: son las secuencias cronológicas de las acciones requeridas que detallan las formas exactas en la cual las actividades deben ser llevadas a cabo.

PROGRAMAS: Son el conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de trabajo, pasos que deben seguirse, recursos se deben emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción determinado.

PRESUPUESTO: Es la descripción de los planes y resultados expresados en términos numéricos que influyen recursos financieros, humanos y materiales.

COMO SE REALIZA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El PDM contempla dos etapas fundamentales que son: la **FORMULACIÓN** y la **EJECUCIÓN**, cada una está definida por fases o pasos específicos que se deben cumplir.

PRIMERA ETAPA – FORMULACIÓN:

Primer paso - Preparación y Organización:

Se definen mínimos, funciones, firmando un convenio entre el Municipio y la comunidad campesinas para establecer compromisos.

DEBERES DE LOS VIGILANTES

Segundo paso – Diagnóstico:

El diagnóstico es la información sobre la realidad del municipio, sus cantones y comunidades. Tiene los datos sobre la producción que tiene el municipio, como están organizados, quienes son las autoridades en la región, que necesidades tienen y cuales son los problemas más urgentes a solucionar.

El diagnostico es una paso para averiguar qué tenemos y qué necesitamos en nuestras comunidades para luego, con el presupuesto que tiene el municipio se den soluciones y se satisfagan nuestras necesidades.

También permite identificar las potencialidades, limitaciones y problemas a nivel de salud educación, producción y otros como infraestructura.

Tercer paso – Estrategia de Desarrollo: Es la estrategias de desarrollo se refiere al cómo lograremos nuestros objetivos según la visión que tenga el municipio considerando la gestión de un quinquenio o 5 años, esta estrategia de desarrollo está fortalecida con programas y proyectos en esta fase, es donde se elabora, se aprueba y se difunde el PDM.

Cuarto paso – Programa Operativo Anual: El POA es la práctica de las propuestas hechas en el PDM y las normas indican que cada municipio debe realizar su POA de manera

participativa y con la probación del comité de Vigilancia.

El artículo 150 de la Ley de Municipalidades señala que el POA debe contar con el pronunciamiento del Comité de Vigilancia para su tratamiento y aprobación por el Consejo Municipal en un lapso máximo de 15 días a partir de su recepción.

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL

Al igual que la formulación del PDM el POA debe ser participativo y el presupuesto debe disponerse de manera equitativa en el Municipio.

PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO: Se busca la organización, participación y compromiso de los actores.

BALANCE PRELIMINAR DE LA EJECUCIÓN DEL POA: Identificar los resultados alcanzados y los problemas que se presentan en la elaboración y ejecución del POA:

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL POA: Contiene: Proyectos gestionados por el Gobierno Municipal, Proyectos del PDM, recomendaciones del balance del POA, objetivos, metas y el presupuesto.

CONSULTA SOCIAL DEL POA: Consiste en un taller municipal con los actores del POA.

PRESENTACIÓN: Presentación y aprobación en el Concejo Municipal

Quinto paso – Ejecución y Administración: Durante al ejecución y administración del Gobierno Municipal debe mostrar transparencia y actuar de acuerdo a la Ley SAFCO y el control Social o Comité de vigilancia.

Sexto paso – Evaluación y ajuste del PDM: Según se vaya ejecutando los POAs, se podrá saber si estamos logrando los objetivos y metas del PDM, esto nos permite realizar evaluaciones y ajustes a los proyectos y programas.

UNIDAD 2

INTRODUCCIÓN A LA LEY 1178

¿QUÉ ES LA LEY SAFCO?

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, más conocida como Ley SAFCO, fue promulgada en julio de 1990.

La Ley SAFCO determina cómo se debe administrar los recursos públicos, qué sanciones existen para las personas que no cumplen estas normas, y dónde se aplican.

DÓNDE SE APLICA LA LEY SAFCO?

ARTÍCULO 3º.- *Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.*

ARTÍCULO 4º.- *Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.*

EL ESTADO BOLIVIANO

EL ESTADO ES EL CONJUNTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE UN PAÍS SOBERANO

El gobierno regula la convivencia social buscando el bienestar del pueblo, establecido en un territorio y políticamente organizado mediante una autoridad o gobierno que emerge del ejercicio del **PODER POLITICO**, tiene como finalidad el **BIENESTAR DE LA SOCIEDAD**.

LOS PODERES DEL ESTADO

EL ESTADO BOLIVIANO TIENE TRES PODERES QUE COORDINAN ENTRE ELLOS:

EL PODER LEGISLATIVO: Es el poder legislativo la que esta encargado de dictar abrogar y modificar, derogar e interpretar las leyes, y tiene la siguiente estructura:

- ***Poder legislativo***
- ***Congreso***
- ***Cámara de diputados y senadores***
- ***Directivas***
(Dictan Leyes)

EL PODER JUDICIAL: El Poder Judicial administra la justicia por medio de tribunales y jueces. Tiene la siguiente estructura:

- ***Corte suprema de justicia***
 - Cortes de distrito
 - Juzgado
 - Juzgados provinciales
- ***Concejo de la judicatura***
- ***Tribunal constitucional***
(Administra justicia)

EL PODER EJECUTIVO: Es el cumple ya hace cumplir las leyes y su estructura es la siguiente:

- ***Administración nacional***
- ***Presidencia de la república***
- ***Ministerios***
- ***Administración departamental***
- ***Prefecturas***
- ***Subprefecturas***
- ***Corregimientos***

Estructura del poder ejecutivo:

De acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se tiene la siguiente estructura:

- ***Adminstración nacional***
 - *Presidencia de la república*
 - *Ministerio de Estado*

- *Sistema de regulación y supervisión*
- **Administración departamental**
 - *Prefecturas de departamento*
 - *Entidades públicas*
 - *Departamentales*
 - *Descentralizadas y*
 - *Desconcentradas*

- Ministerio	Político normativo
- Viceministerio	Decisión ejecutiva
- Director general	Dirección
- Jefe de unidad	Técnico operativo

ORGANIZACIONES PÚBLICAS DE DEFENSA DE LA SOCIEDAD

EL MINISTERIO PÚBLICO: Tiene por finalidad promover la acción de la justicia, defender la legalidad de los intereses del Estado y la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover la acción de la justicia

- Ejerciendo la titularidad de la acción pública
- Luchando contra el crimen
- Dirigiendo las Diligencias de Policía Judicial
- Solucionando Conflictos en vía de conciliación.

Defender la Legalidad

- Promoviendo la paz social investigando con medios e instrumentos científicos.
- Investigando la verdad
- Promoviendo la libertad cuando corresponda
- Velando por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado y las LEYES de La República.

Defender los Intereses de la Sociedad y el Estado

- Fiscalizando las acciones de los encargados de la defensa de los intereses patrimoniales del Estado.

- Representando los intereses de la Sociedad y el Estado.
- Preservando el Estado de Derecho y el respeto a los Derechos Humanos
- Defendiendo al Sistema Democrático.

EJERCE INDEPENDENCIA Y CUMPLE SU MISIÓN BASADO EN PRINCIPIOS TALES COMO, LOS DE: Objetividad, unidad, Jerarquía, Legalidad, Obligatoriedad, Oficialidad, Probidad, Confidencialidad cultural.

DEFENSOR DEL PUEBLO

El defensor del pueblo es una entidad que recibe y procesa quejas de la población acerca del respeto a las garantías constitucionales dentro de la administración pública y el respeto de los derechos humanos.

Solicitan información investigan y denuncian los hechos de abusos cometidos por los poderes públicos.

Vigilan la situación de las personas detenidas, informan, orientan y educan a la ciudadanía en el conocimiento y ejercicio de los derechos fundamentales de la personas.

REGÍMENES CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

GOBIERNO MUNICIPAL: El gobierno municipal está conformado por el Consejo y el alcalde Municipal que son autoridades elegidas democráticamente y la Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio

UNIVERSIDADES: Elige libremente a sus autoridades académicas, personal administrativo, aprueban sus estatutos, elaboran sus propios planes de estudio, presupuesto y otros. La autonomía de las universidades consiste en la libre administración de sus recursos.

ORGANIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Contraloría General es una oficina que tiene a su cargo el control fiscal sobre toda entidad pública, autonómica, autarquía o aquellas que sean de sociedad mixta.

CORTE NACIONAL ELECTORAL

La corte Nacional electoral es el máximo organismos en materia electora y su atribución principal es administrar el proceso electora.

ENFOQUE SISTEMÁTICO

LA LEY 1178 ESTA ORDENADA POR SISTEMAS

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tiene un orden adecuado y actúan entre sí para lograr objetivos comunes.

El lograr objetivos comunes quiere decir conseguir productos que están planificados en el sistema de programación de operaciones y que ayudarán a otros sistemas.

Es necesario saber que todo sistema es para lograr objetivos, intercambio e interactuando con otros de su entorno.

La Ley 1178 es un sistema conformado por subsistemas.

FASES DE UN SISTEMA

FASE DE INICIO: Es todo lo que ingresa al sistema, recursos que no siempre son financieros, sea de afuera o dentro de un sistema. **(ENTRADA)**

FASE INTERMEDIA: Son todas las actividades que se realizan de manera ordenada y con criterio técnico. **(PROCESO).**

FASE FINAL: Son los productos que nos entrega el sistema. **(SALIDA).**

LA LEY 1178 MODELO SISTEMÁTICO

La Ley 1178 es sistémica porque tiene características y funcionamiento en base a los sistemas que se aplican en la administración pública.

- ***Sistema para programar y organizar***
- ***Sistema para ejecutar actividades***
- ***Sistema para controlar la gestión.***

Para que funcionen los sistemas de ésta Ley 1178, es importante el intercambio de insumos y productos, además de la interacción en todas las instancias o fases.



LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS SON SISTEMAS

Son sistemas las entidades públicas porque en su organización tiene varios componentes que interactúan para producir bienes y servicios.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- **Entradas**
 - Insumos
 - Médicos
 - Medicamentos
- **Apoyo**
 - Sistemas operativos
- **Salidas**
 - Productos (bienes y servicios)
 - Servicio de educación
- **Misión y competencias**

SISTEMA OPERATIVO

El sistema operativo de una entidad es aquella que tiene por finalidad transformar los insumos en productos bienes que contribuyen a los objetivos y metas de la entidad.

Ejemplo: En nuestro hospital, el municipio entrega el presupuesto al hospital para su funcionamiento y éste transforma ese insumo en prestación de servicios de Salud es el resultado del sistema operativo.

Esa atención médica es el producto del hospital que surge como resultado del sistema operativo del hospital.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

El sistema administrativo es para apoyar al funcionamiento de los sistemas operativos. Además apoya en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios.

Es decir es el apoyo que se da durante la planificación, organización, ejecución y control de las actividades.

Por ejemplo: un sistema de administración es el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal.

LEYES Y SUS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

La Ley 1178 sólo establece los sistemas de administración y esos sistemas son:

- ***Administración de personal***
- ***Administración de bienes y servicios***
- ***Tesorería y crédito público***
- ***Contabilidad general***
- ***Sistema nacional de planificación***
- ***Sistema nacional de inversión pública***
- ***Sistema de programación de operaciones***
- ***Sistema de organización administrativa***
- ***Sistema de presupuesto***
- ***Sistema de contabilidad integrada***
- ***Sistema de control gubernamental.***

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DE LA LEY SAFCO

ARTÍCULO 1º.- *La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:*

- a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;*
- b) *Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;*
- c) *Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,*
- d) *Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

PLANIFICACIÓN

La Ley SAFCO y la Ley de Participación Popular norman cómo se debe planificar las actividades del Municipio. La Ley de Participación Popular introduce el principio de la PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA. Por medio del Comité de Vigilancia, las comunidades incorporan sus demandas priorizadas en la Programación Operativa Anual (POA) y en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

La planificación nos ayuda a ordenar, priorizar y trazar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Todo esto es realizado en función a una realidad sea con necesidad, oportunidades o problemas que solucionan en un orden de prioridades.

En el Estado Boliviano tenemos el Sistema nacional de Planificación (SISPLAN), que hace posible la definición de las estrategias y políticas gubernamentales.

El SISPLAN está muy relacionado con el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP – cuyo objetivo es lograr una eficiente asignación y administración de los recursos públicos destinados a la inversión.

En función de estos dos sistemas funcionan los sistemas para Programar y Organizar.

EL SISTEMA DE APROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Este sistema de programación de Operaciones – SPO – establece el Programa de Operaciones Anual de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental o municipal.

El objetivo del SPO es traducir los objetivos de los planes estratégicos de la entidad en resultados concretos que se pueda lograr en corto plazo, claro por esto existe el Programa de operaciones, anual donde se indican las tareas específicas a ejecutar procedimientos a empelar y recursos a utilizar.

Es decir, que hacer como hacer y con que podemos realizar o ejecutar las actividades.

Para implementar el Sistema de Programación Operativa, cada entidad pública debe realizar su reglamento específico para que funcione su propio sistema de programación de operaciones.

Este programa de Operaciones es de carácter integral porque es incluyente.

OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO PREINVERSIÓN E INVERSIÓN

La planificación se hace desde el nivel nacional pasando por el departamental, hasta llegar al nivel municipal, de manera que se compatibilicen, objetivos estratégicos y políticas de Estado.

La Programación de Operaciones Anuales es la base para la formulación del presupuesto.

EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Es la que ayuda en la organización de las entidades públicas para que haya un buen funcionamiento de éstas.

Este sistema de Organización administrativa tiene como objeto principal de optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas mediante preceptos como el de evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades públicas.

Toda entidad pública debe realizar la organización de los sistemas de Administración Interno según señala la Ley N° 1178.

Toda entidad pública debe definir bien su estructura organizacional, por lo que nuestro alcalde deberá cumplir con este instrumento sistémico.

SISTEMA DE PRESUPUESTOS

El presupuesto es formulado por el Alcalde, aprobado por el Concejo Municipal y debe tener el visto bueno del Comité de Vigilancia. Una vez presentado al Ministerio de Hacienda, éste desembolsa los fondos de coparticipación tributaria o también llamados de participación popular.

Todo presupuesto debe asignar fondos para: Los recursos deben ser bien distribuidos a los diferentes sectores: salud, educación, saneamiento básico, asistencia técnica, infraestructura y otros; asimismo, la correcta distribución entre las comunidades rurales y el área urbana.

Este sistema asigna recursos financieros indicando los montos y fuentes para cada gestión anual.

Estos recursos se prevén en función política gubernamental. Asimismo se asignan a los requerimientos monetarios del POA y organización administrativa que se adoptó.

El sistema de presupuesto señala que no se puede transferir gastos de inversión a gastos de funcionamiento o administrativo.

Es decir recursos que están destinados para la construcción de un proyecto no se la debe destinar a la compra de combustible y otros que tienen que ver con el funcionamiento de la alcaldía.

Al igual que los otros sistemas, para el sistema de Presupuesto cada entidad pública tiene que realizar su reglamento específico como señala el Art. 27 de la Ley 1178.

“El órgano rector es el ministerio de hacienda y la máxima ejecutiva de la entidad pública es responsable de la implantación de esos sistemas”.

El **CONTROL SOCIAL** por medio del Comité de Vigilancia. Para que pueda ejercer esta responsabilidad, deberá solicitar la siguiente información por escrito: Presupuesto, POA aprobada, Contrato y Pliego de condiciones, etc.

Si el Gobierno Municipal no entrega la información solicitada en un plazo máximo de 10 días, o si la información no es satisfactoria para el Comité de Vigilancia, entonces deberá hacer la denuncia respectiva ante el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Hacienda, con copia al Viceministerio de Participación Popular y Fortalecimiento Municipal, o ante el Consejero Departamental.

SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES

Esta Ley 1178 conocida también como la Ley SAFCO es una disposición que entra en vigencia a partir del 20 de julio de 1990.

Es Ley es la que norma la administración para el manejo de los recursos del Estado.

Establece sistemas de administración y control gubernamentales y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Establece un régimen de responsabilidad de los servicios públicos por el desempeño de sus funciones.

FINALIDADES DE LA LEY 1178

ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE: Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, proyectos y prestación de servicios.

Toda entidad pública debe programar organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

Generar información contable: Es la producción de información útil, oportuna y confiable en todo los niveles de la administración pública, para que se puedan tomar decisiones racionales y un control efectivo de los objetivos.

El servidor público y la responsabilidad: Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe asumir responsabilidad por sus actos y está obligado a rendir cuentas de los recursos públicos en función a los objetivos y los resultados.

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA: Desarrollar capacidad administrativa en las entidades públicas para que de esta manera impedir, identificar y comprobar el anejo incorrecto de los recursos del Estado.

¿DÓNDE SE APLICA?

ARTÍCULO 3º.- *Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la*

República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

ARTÍCULO 4º.- Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Se aplica en todas las entidades del sector público y en aquellas donde el Estado tiene la mayoría del Patrimonio.

Las Unidades Administrativas de los poderes Judicial y Legislativo, asimismo de las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República.

La Ley también se aplica a personas que no pertenecen al sector público siempre y cuando reciban recursos del Estado.

LOS SISTEMAS DE LA LEY 1178

Existen ocho sistemas que regulan la Ley 1178 y son tres grupos por actividad.

SISTEMA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO:

- Sistema Nacional de Planificación (Planes de Desarrollo).
- Sistema Nacional de Inversión Pública (Proyectos de Inversión Pública).

SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR:

- Sistema de Programación de Operaciones (Programa de Operación anual)
- Sistema de Organización Administrativa (Estructura Organizacional)
- Sistema de Presupuesto (Administración del Presupuesto).

SISTEMA PARA EJECUTAR ACTIVIDADES:

- Sistema de Administración de Personal (Administración de Recursos Humanos).
- Sistema de administración de Bienes y Servicios (Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y servicios)

- Sistema de Tesorería y Crédito Público (Administración de disponibilidades y de Deuda Pública).
- Sistema de contabilidad Integrada (Registro y Generación de Información).

SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN PÚBLICA:

- Sistema de control gubernamental (Evaluar los resultados de la Gestión Pública).

¿QUIÉNES DIRIGEN Y SUPERVISAN LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE LA LEY 1178?

SISTEMAS DE LA LEY 1178	ÓRGANO RECTOR (Responsable)	ENTIDADES PÚBLICAS (Responsables)
PARA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO - <i>Sistemas Nacional de Planificación</i> - <i>Sistema Nacional de Inversión Pública</i>	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO <i>(Responsable de la emisión de las NORMAS BÁSICAS)</i>	Reglamentos Específicos
PARA LA PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN - <i>SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES</i> - <i>SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVAS</i> - <i>SISTEMA DE PRESUPUESTO</i>	MINISTERIO DE HACIENDA <i>(Responsable de la emisión de la NORMAS BÁSICAS)</i>	Reglamentos Específicos
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMAS - <i>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</i> - <i>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</i> - <i>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS</i> - <i>SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.</i> - <i>SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</i>	MINISTERIO DE HACIENDA <i>(Responsable de la emisión de las NORMAS BÁSICAS)</i>	Reglamentos Específicos
PARA EL CONTROL GUBERNAMENTAL - <i>SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL</i>	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA <i>(responsable de la emisión de las NORMAS CONTROL GUBERNAMENTAL)</i>	

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RECTORES

- Emitir normas y reglamentos básicos para los sistemas que les compete.
- Fijar plazos y condiciones para la elaboración de normas secundarias.
- Compatibilizar o evaluar las normas secundarias.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas.

TIPOS DE RESPONSABILIDAD

“Los servidores públicos en función de autoridad o ejecutivos son los principales responsables de la institución”

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA Acción u omisión....	Determinación
ADMINSITRATIVA	Contra versión al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.	PROCESO INTERNO (Entidad Pública)
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art.: 1 c), 27 d), e) y f)	DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA (Contralor General de la República)
CIVIL	Daño al Estado valuable en dinero	PROCESO JUDICIAL
PENAL	Tipificación como delito en el Código Penal	(Poder Judicial)

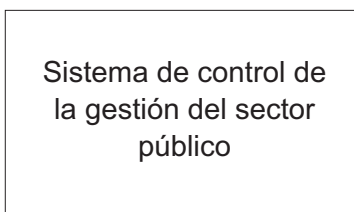
SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Son tres los grupos los sistemas que tienen actividades que realizan de manera ordenada y con criterio técnico.

1. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO.



2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONTABILIDAD INTEGRADA.



3. CONTROL GUBERNAMENTAL INTEGRADO POR EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR.

SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

Este sistema maneja los ingresos, el financiamiento o crédito público y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Por la amplitud de las funciones de este sistema se ha separado en dos sistemas, internamente vinculados y son:

SISTEMA DE TESORERÍA: Es el que regula la administración de fondos públicos provenientes de recaudaciones.

EL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO: Es el que regula los recursos obtenidos por la vía de endeudamiento público.

LEY GENERAL DE TRABAJO

Esta Ley es aplicada en todas las entidades privadas y algunas instituciones públicas.

Esta Ley regula aspectos referidos a la relación laboral **INSTITUCIÓN – EMPLEADO**.

En los gobiernos municipales esta Ley se complementa con el Estatuto del funcionario Público.

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Y SERVICIOS: Es el proceso administrativo que comprende las funciones procedimientos y actividades relacionadas con la administración de bienes que son de propiedad o estén bajo custodia del gobierno Municipal.

Subsistema de
disposición de bienes

Administración de Almacenes: Es el manejo adecuado con controles oportunos y rápidos de los bienes requeridos o necesarios y esto comienza con la llegada del bien al almacén, su recepción registro e ingreso, su conservación distribución y finalmente control de bienes.

Administración de Activos fijos Muebles: Están relacionados con la administración de activos fijos muebles y aquellas actividades referidas a la asignación salvaguarda mantenimiento y control de los bienes institucionales.

Administración de Inmuebles: Se refiere al uso correcto, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles y terrenos de propiedad Municipal.

Son actividades que realiza el gobierno Municipal desde su contratación seguimiento y control del cumplimiento de los términos.

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que tiene todo servidor público a consecuencia del cumplimiento de sus deberes con eficiencia económica, eficacia, transparencia y licitud.

Las dos normas: La Ley General del Trabajo y el Estatuto del funcionario Público se complementan con el Decreto supremo 23318 – a que aprobó el **REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA** y el Decreto supremo 26237 de modificación.

EXISTEN CUATRO TIPOS DE RESPONSABILIDADES DENTRO LA FUNCIÓN PÚBLICA.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones comete una acción u omisión que va en contra el, ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por lo tanto es de naturaleza disciplinaria.

RESPONSABILIDAD EJECUTIVA: Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley, cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado, valuable en dinero.

RESPONSABILIDAD PENAL: Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION PERSONAL

1. NIVEL NORMATIVO Y CONSULTIVO: Está constituido por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y la Unidad Especializada del SAP.

2. NIVEL EJECUTIVO: En el ámbito público general representado por la máxima autoridad ejecutiva y en los gobiernos municipales está el Alcalde, con la atribución de implementar, cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas básicas del SAP y su reglamentación específica.

3. NIVEL OPERATIVO: Está conformado por la unidad encargada de la Administración de personal y por todas las unidades del municipio. Este es representado por los jefes de dichas unidades con la atribución de efectuar la implantación operativa del sistema.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Ley SAFCO define normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios. El Comité de Vigilancia debe controlar que se cumplan todos estos pasos, a fin de garantizar una gestión transparente y eficiente.

El Alcalde, como máxima autoridad ejecutiva, es el principal responsable de la contratación de bienes y servicios y de los resultados obtenidos. La Ley SAFCO no responsabiliza al Comité de Vigilancia. Para contratar cualquier obra o servicio, la Alcaldía debe elaborar un pliego de condiciones o de especificaciones. El Comité de Vigilancia debe conocer estos pliegos para ejercer un buen control.

Este sistema establece de manera adecuada la forma del manejo y disposición de los bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de Programación de Operaciones de la entidad.

El SABS está formado por tres subsistemas íntimamente ligados:

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Proporciona información de los bienes servicios obras contratadas.

DISPOSICIÓN DE BIENES: Proporciona información de los bienes que fueran.

MANEJO DE BIENES: Proporciona información de los bienes y servicios.

POR EJEMPLO; si un municipio necesita un escritorio para sus empelados debe seguir estos pasos:

Adquisición: Ingresa al almacén del municipio, es registrado y entregan al empelado y a partir de esto es responsable el servidor público.

Disposición de bienes: Después de de ser usado y esté inservible se procede a su venta, donación o desuso.

Contratación de un Servicio: La alcaldía deberá contratar los servicios de un profesional realizando la convocatoria establecida por ley, con los Términos de Referencia correspondiente, dar seguimiento a sus labores y exigir el informe final.

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este sistema permite adquirir bienes, obtener prestación de servicios, ejecución de obras públicas u otras contrataciones.

De acuerdo al monto de la contratación se tienen las siguientes modalidades para la contratación y adquisición de bienes y servicios:

LICITACIÓN: Permite la participación de un número indeterminado de proponentes a través de la publicación de una convocatoria.

INVITACIÓN DIRECTA: Es el proceso de contratación mediante el envío de invitaciones directas a los proponentes a través de la conformidad de listas cortas de proponentes.

COMPRAS MENORES: Es la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación corriente del Municipio.

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

El origen de esta norma está en la Constitución Política del Estado en su artículo 44.

El Estatuto del funcionario Público sustituye a la Ley de Carrera administrativa.

Este estatuto establece las normas que reglamentan la relación institución – servidor público

En el ámbito municipal el servidor público Municipal por su carácter autonómico se rige en la Ley 2028 (Ley de Municipalidades) y Reglamento interno.

SUBSISTEMA DE DISPOSICIONES DE BIENES

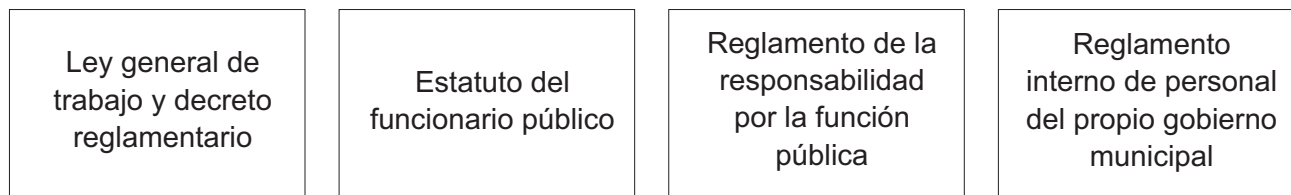
Es un proceso que permite tomar decisiones sobre el destino de aquellos bienes que por sus condiciones dejan de ser necesarios y cumplieron con el objetivo del municipio.

ARRENDAMIENTO: Es la entrega de un bien o un grupo de bienes bajo la modalidad de alquiler, u otras instituciones o empresas del sector público o privado.

ENAJENACIÓN: Es la transferencia de excluir en forma física de los registros contables de la entidad (en este caso del gobierno Municipal) la baja también se aplica en el caso de reconstrucción de edificaciones.

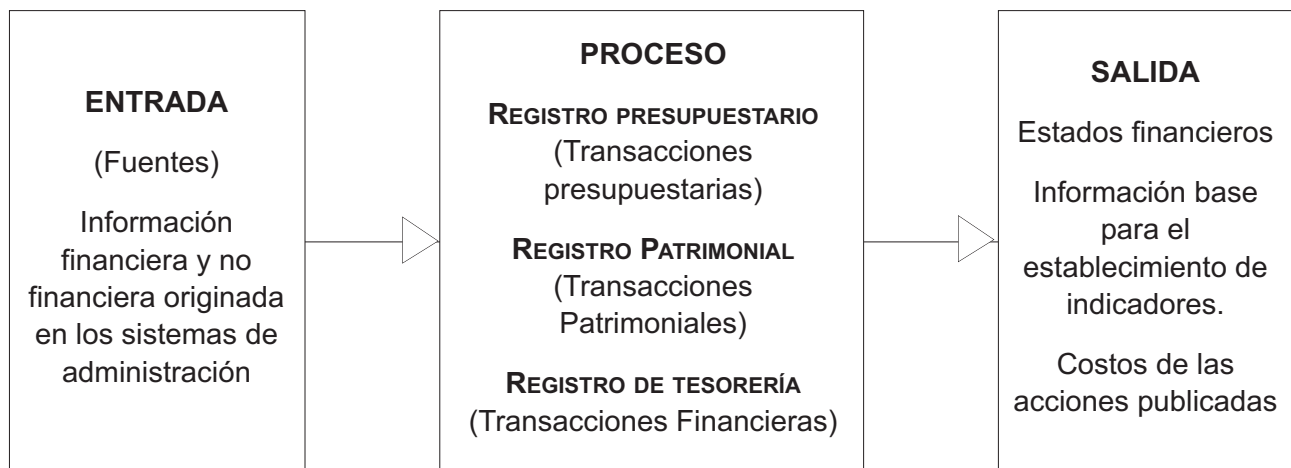
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Los gobiernos Municipales deben aplicar las siguientes normas.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Este sistema busca generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y cada una de sus entidades.



CLASIFICADORES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

- *Clasificador institucional*
- *Clasificador de recursos por rubros*
- *Clasificador por objeto del gasto*
- *Clasificador por fuentes de financiamiento*
- *Clasificador de organismos financiadores*
- *Clasificador departamental*
- *Clasificador provincial*
- *Clasificador de secciones municipales*
- *Clasificador por categorías programáticas*
- *Clasificador de sectores económicos*

¿QUIÉNES Y CÓMO PUEDEN PEDIR AUDITORÍA EXTERNA DE LA CONTRALORÍA?

EL CONTROL EXTERNO MÁS IMPORTANTE ES LA AUDITORIA EXTERNA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

El Comité de Vigilancia, o cualquier persona que detecte manejos irregulares de los fondos asignados a los Gobiernos Municipales, tiene el derecho de denunciarlo por escrito ante el Subcontralor de Autonomías Constitucionales.

En el interior del país, la denuncia se hará ante los Gerentes de las Contralorías departamentales. Las denuncias deben ser documentadas con pruebas de las irregularidades cometidas, si es posible. La Contraloría también puede realizar auditorías de oficio, es decir, por decisión propia, sin que haya habido solicitud.

Por las Auditorías que hace la Contraloría, el **Municipio no debe pagar nada**. Sin embargo, la Contraloría no cuenta con suficiente personal para realizar auditorías anuales a todos los municipios.

El Comité de Vigilancia debe exigir que se realicen auditorías externas para cada gestión anual, que se incorpore el presupuesto en la POA y se contrate entidades especializadas de acuerdo a las normas vigentes de la Contraloría General de la República (ahora está vigente la Norma CE/09 Res. CGR-1/135/2002). Es así cómo el Comité de Vigilancia puede cumplir de mejor manera con su rol de control social.

Si la Auditoría determina indicios de infracciones a la Ley SAFCO o a cualquier otra norma legal, entonces da un plazo determinado para que las personas involucradas puedan presentar descargos.

Si éstos no satisfacen, entonces se aplicará la Ley SAFCO o cualquier otra Ley que corresponda.

La Contraloría y el Municipio pueden realizar también Auditorías Técnicas para evaluar la calidad de obras.

Recordemos que la Ley SAFCO también sanciona a las empresas o funcionarios responsables involucrados con obras de mala calidad o no acordes al pliego de especificaciones.