FAM - BOLIVIA
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES MUNICIPALES DE BOLIVIA

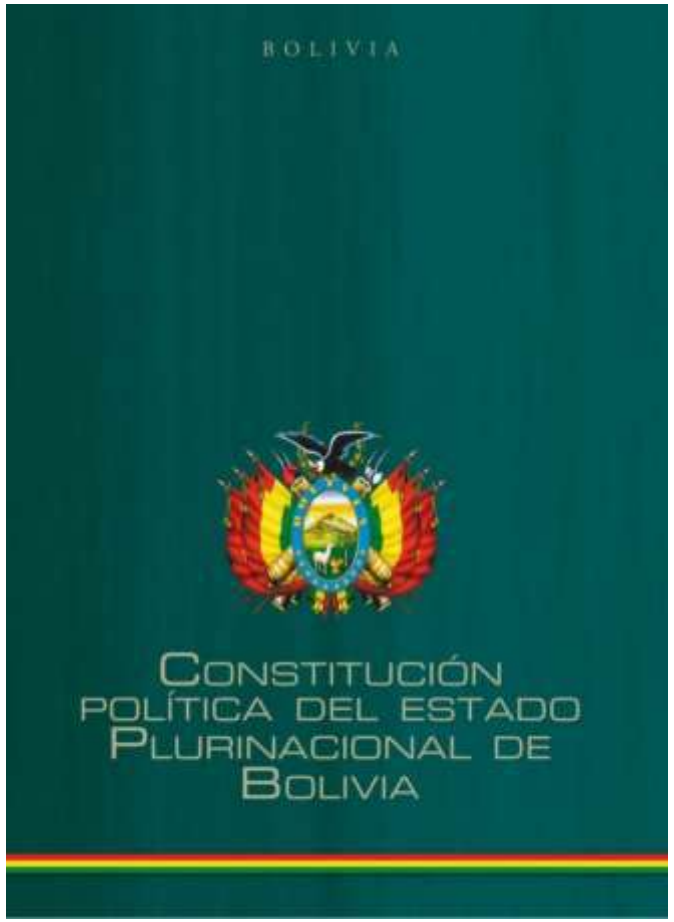
ASOCIACION DE CONCEJALAS DE BOLIVIA
ACOBOL

TALLER DE INDUCCIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y BUEN INICIO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

Abril 2021

MARCO NORMATIVO GENERAL

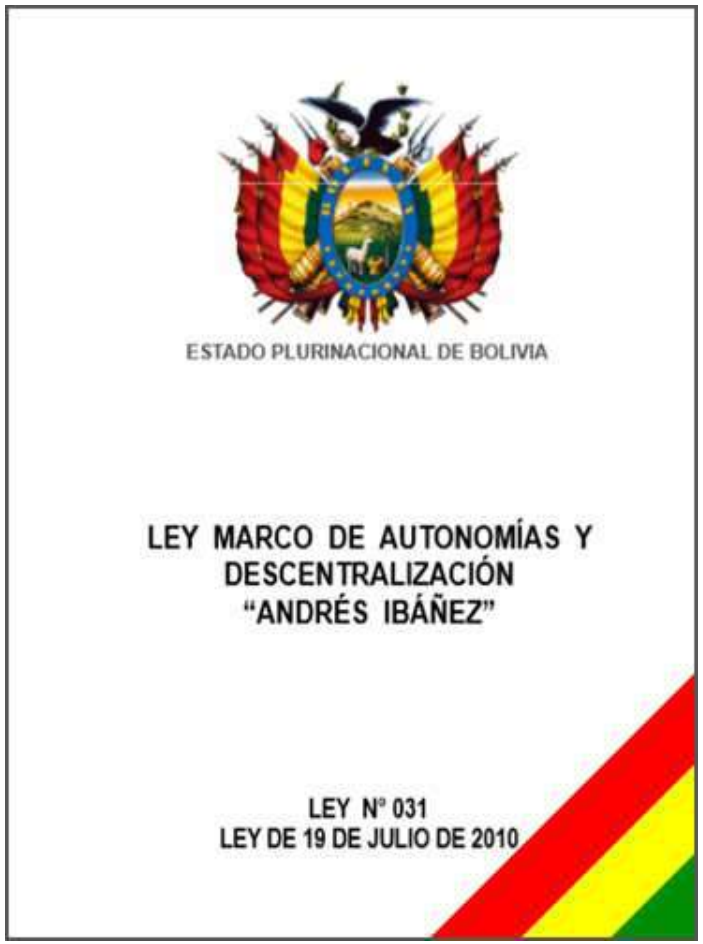
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO



- ✓ Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con **autonomías** (Art. 1)

- ✓ Establece el ejercicio de competencias como la materialización de políticas públicas para la provisión y prestación de bienes y servicios públicos (Arts. 297 al 304).

LEY Nº 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ"



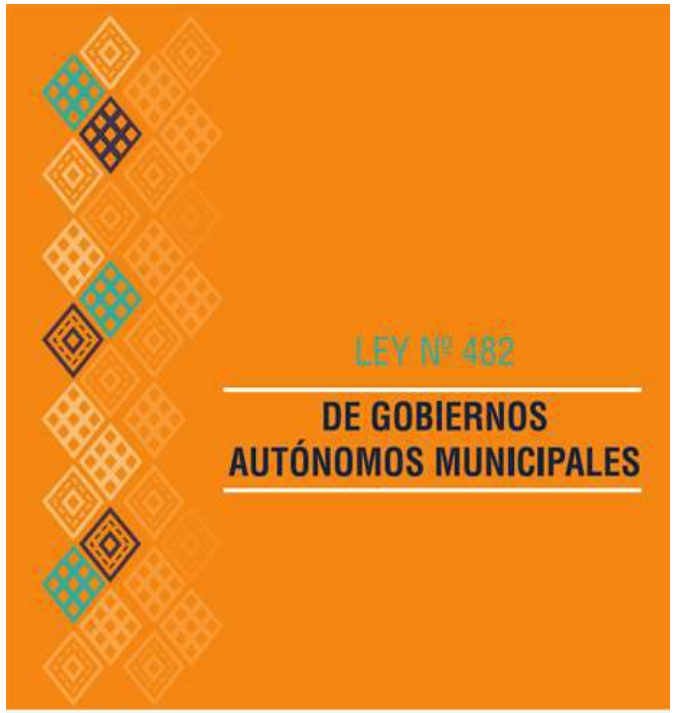
- ✓ Regula el régimen de autonomías y las bases de la organización territorial del Estado (mandato de la CPE).



ALCANCE

- ❿ Bases de la organización territorial del Estado
- ❿ Tipos de autonomía
- ❿ Procedimiento de acceso a la autonomía y de elaboración de Cartas Orgánicas
- ❿ Regímenes competencial y económico financiero
- ❿ Coordinación entre el nivel central del Estado y las ETA
- ❿ Marco general de la participación y el control social

LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES



Regula la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria.

CARTAS ORGÁNICAS EN VIGENCIA

LA PAZ	CHUQUISACA	COCHABAMBA	SANTA CRUZ	TARIJA	POTOSÍ
• Achocalla • Alto Beni • Cajuata	• Villa Alcalá • San Lucas • Villa Zudañez (Tacopaya)	• Arque • Cocapata • Mizque • Shinahota • Sicaya • Tacopaya • Totora	• Buena Vista • El Puente • El Torno • Mairana • Postrer Valle • Puerto Quijarro • San Juan • Vallegrande • Yapacaní	• Uriondo	• Chuquihuta Ayllu Jucumani

7% (24 de 336)

LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Las competencias de los GAM se ejercen bajo responsabilidad directa de sus autoridades, debiendo sujetarse a los sistemas de gestión pública y control gubernamental (Art. 64 LMAD)

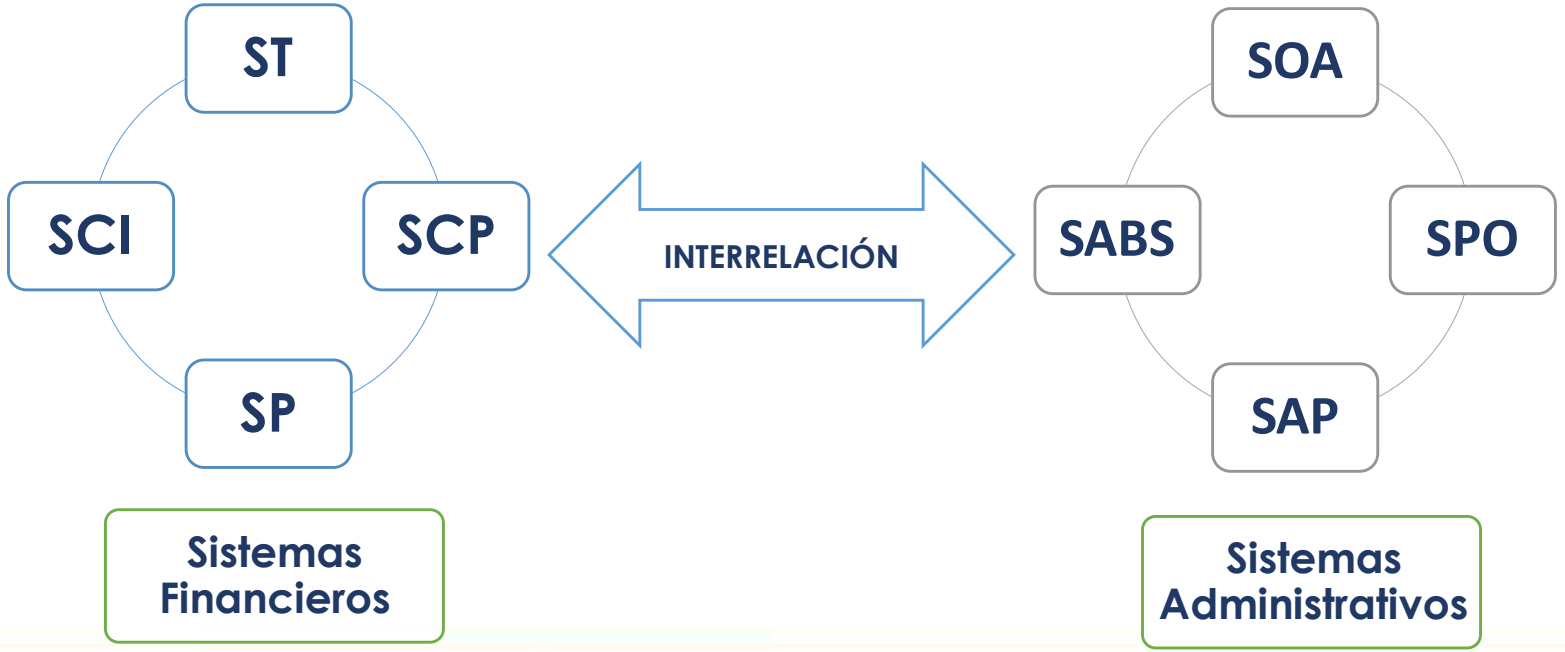
LEY 1178

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

SAFCO

Ministerio de HACIENDA

- ✓ 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.



LEY Nº 777 DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO - SPIE



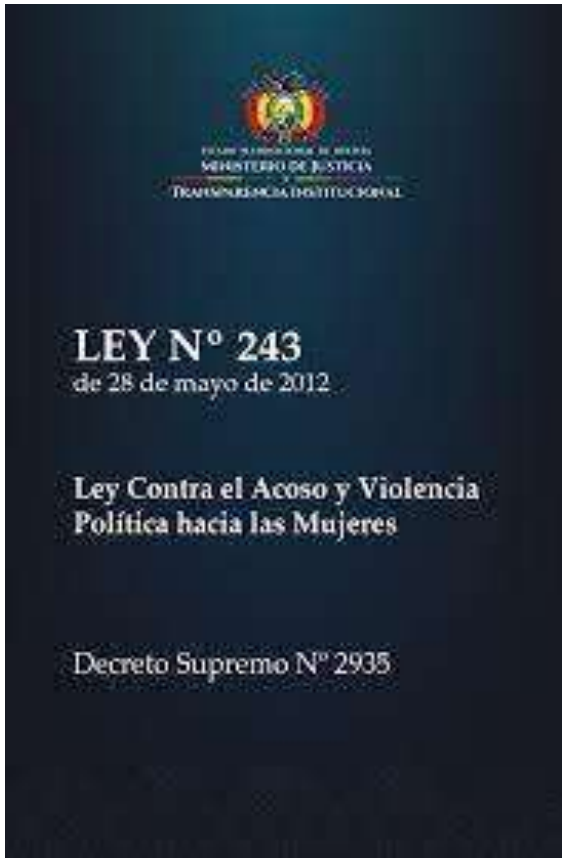
Establece el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia.

Conformado por los subsistemas:

- Planificación
- Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral
- Seguimiento y Evaluación Integral de Planes

Lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, y sea el resultado del **trabajo articulado de los niveles de gobierno**.

LEY Nº 243 CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES

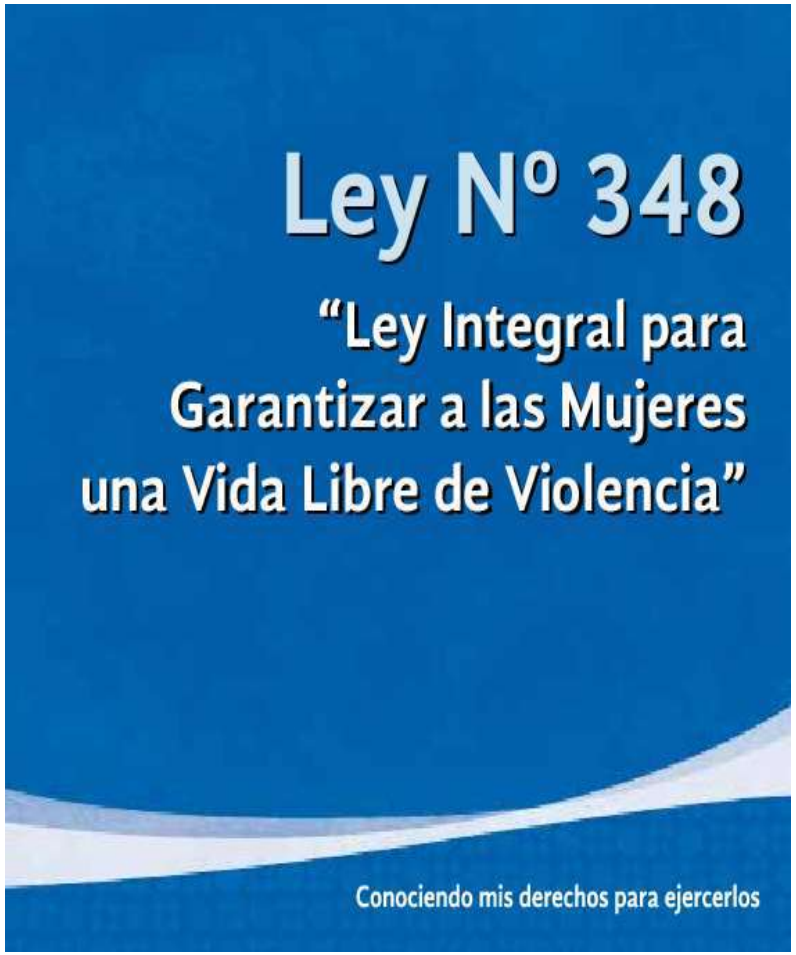


Establece los mecanismos de **prevención, atención y sanción** contra actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres.

FINES

- Eliminar actos, conductas y manifestaciones de acoso y violencia política a las mujeres en el ejercicio de funciones político - públicas.
- Garantizar el ejercicio de los **derechos políticos** de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político - públicas.
- Desarrollar e implementar políticas y estrategias públicas para la erradicación de toda forma de acoso y violencia política hacia las mujeres

LEY Nº 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA



Establece mecanismos, medidas y políticas integrales de **prevención, atención, protección y reparación** a las mujeres en situación de violencia, así como la **persecución y sanción** a los agresores, para garantizar a las mujeres una vida digna y el ejercicio pleno de sus derechos.

RÉGIMEN COMPETENCIAL

LÍNEA DE TIEMPO DE LA DESCENTRALIZACIÓN EN BOLIVIA



ORGANIZACIÓN TERRITORIAL EN BOLIVIA

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	ENTIDADES AUTÓNOMAS
Departamentales	9 GAD
Provincias	No tiene organización institucional
Región	1 Autonomía Regional
Municipios	336 GAM
Territorios indígenas Originarios Campesinos	3 de conversión a AIOC 1 GAIOC

CPE. Art. 269 Par. I

Dos niveles de gobierno

- Nivel central del Estado
- ETAS

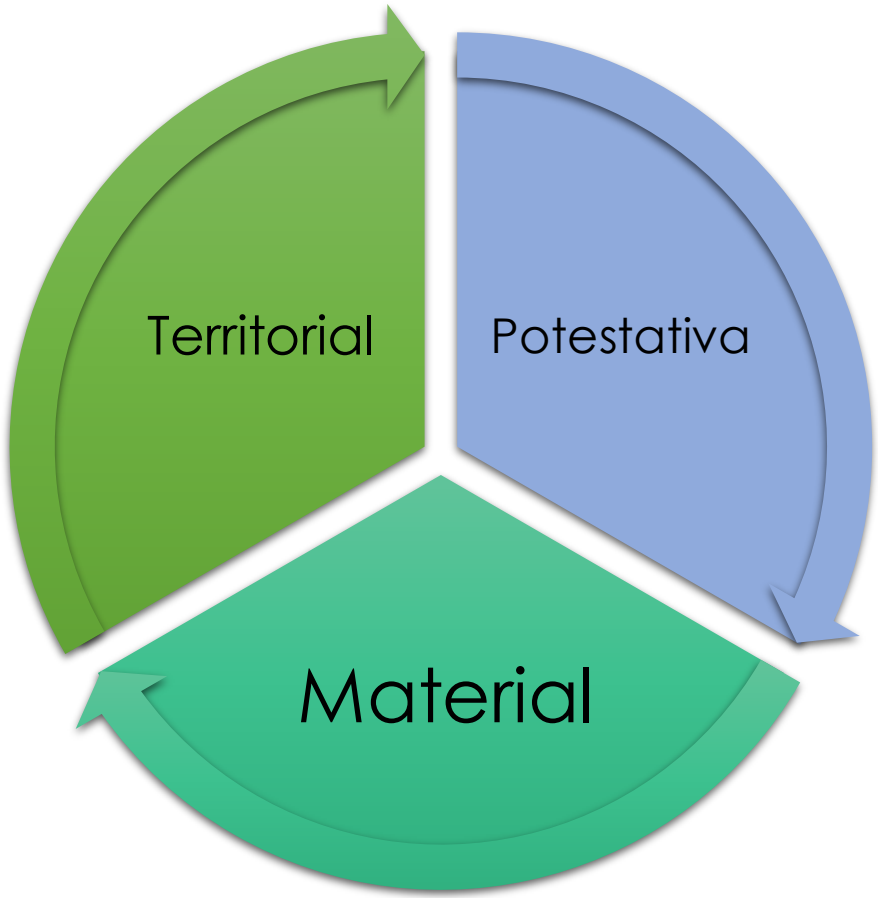
Igualdad jerárquica

Servicio Estatal de Autonomías

¿QUÉ ES LA AUTONOMÍA?



DIMENSIONES DEL EJERCICIO COMPETENCIAL



COMPETENCIAS PRIVATIVAS

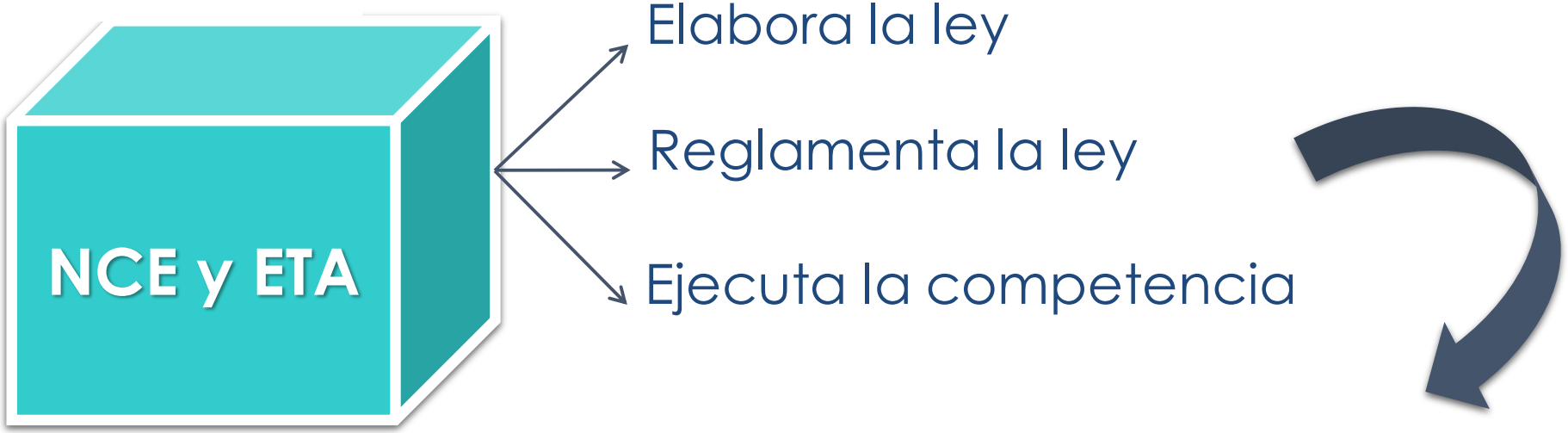


- Elabora la ley
- Reglamenta la ley
- Ejecuta la competencia

Ninguna de las facultades puede ser transferida o delegada

Ejemplo FFAA

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS



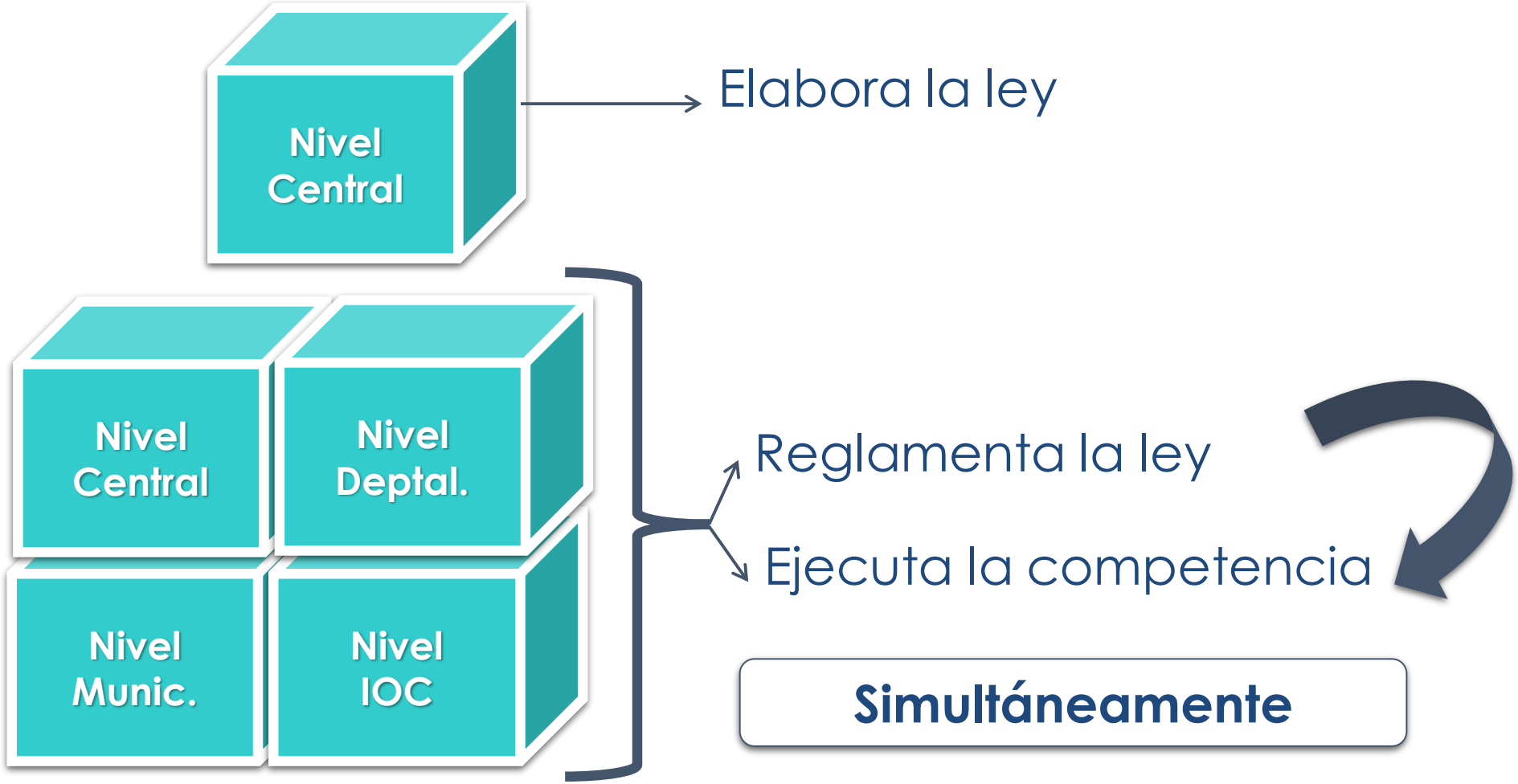
Sólo puede transferir o delegar la reglamentación y la ejecución

Ejemplos: NCE Política fiscal
GAM Caminos Vecinales

¿CÓMO EJERCER LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS?

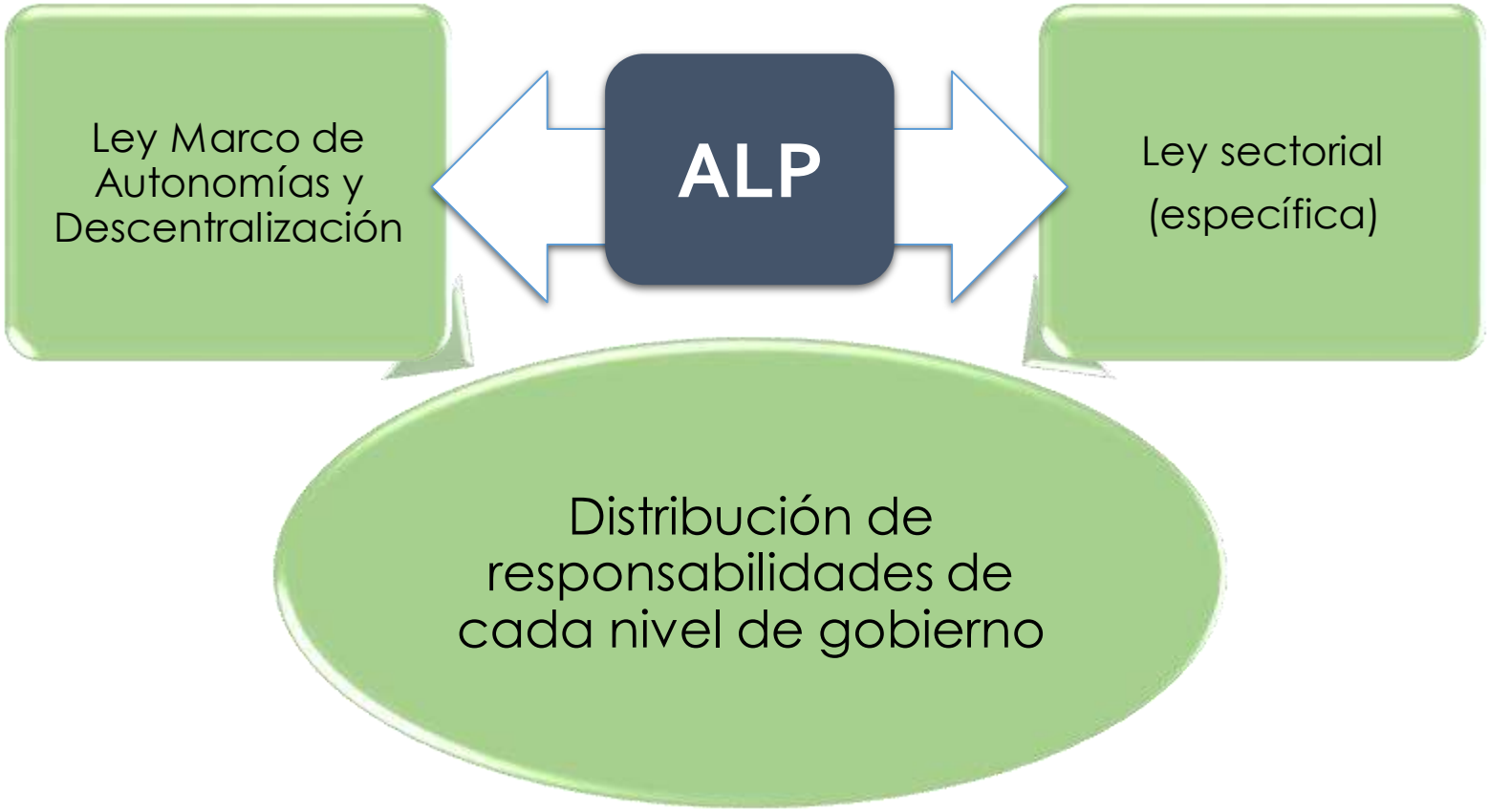
Concejos Municipales	Órganos Ejecutivos M.
Elaboran la legislación para sus respectivas jurisdicciones en el marco de sus competencias	Elaboran la reglamentación y ejecutan las competencias legisladas por sus Concejos Municipales

COMPETENCIAS CONCURRENTES

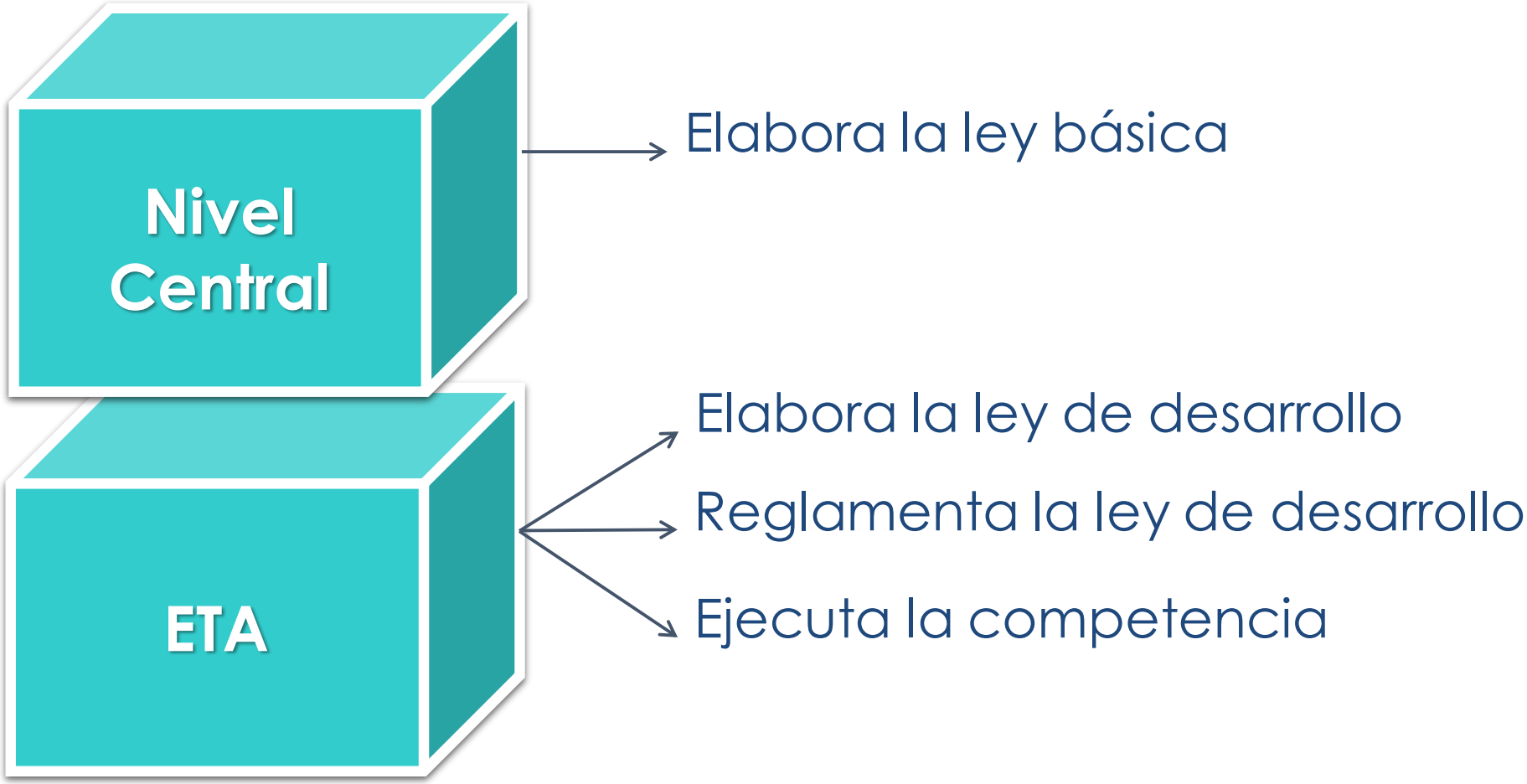


Ejemplo SALUD

¿CÓMO EJERCER LAS COMPETENCIAS CONCURRENTES?



COMPETENCIAS COMPARTIDAS



¿CÓMO EJERCER LAS COMPETENCIAS COMPARTIDAS?

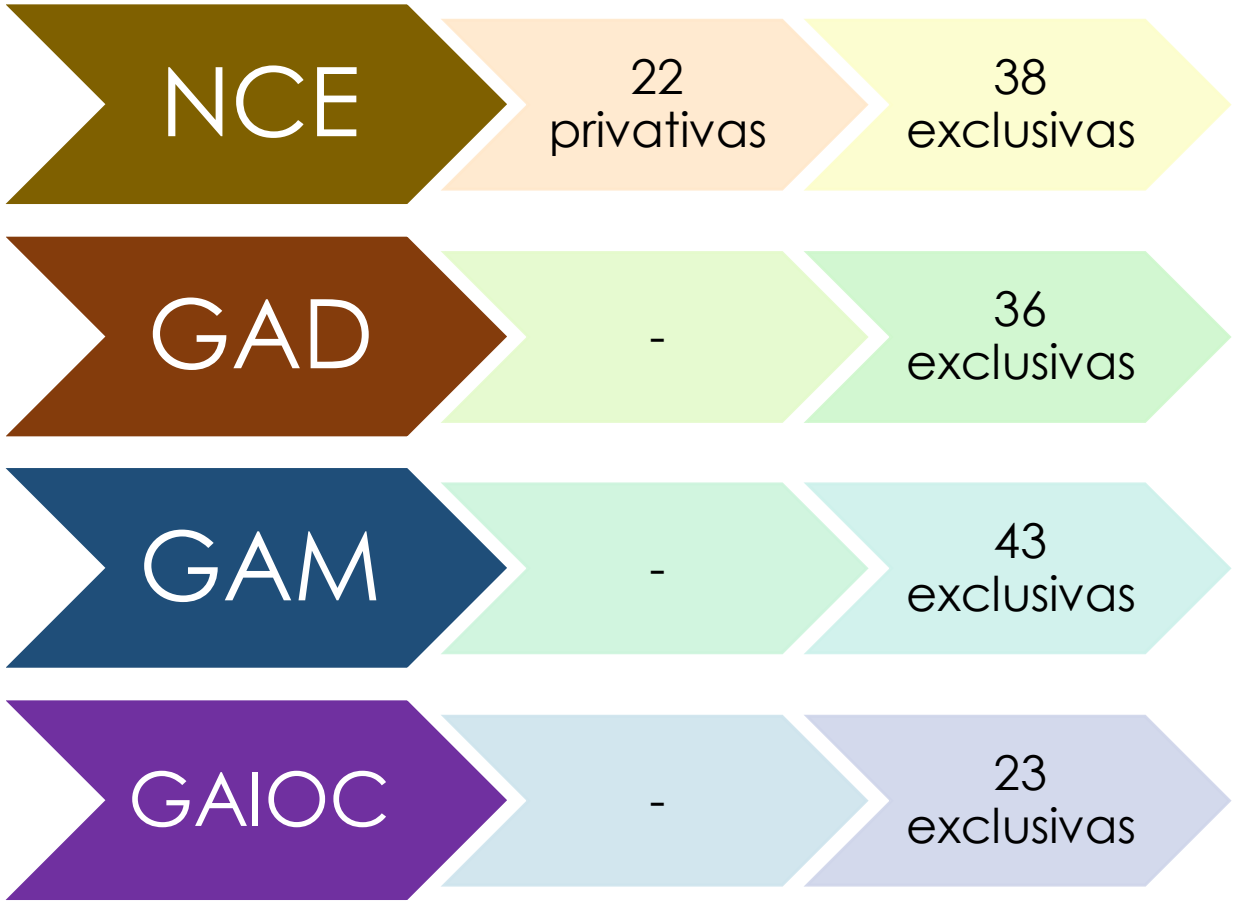
1º **ALP** → **Legislación básica:**
- Principios
- Regulación general de la materia
- Distribución de responsabilidades

2º **ETAs** → **Legislación de desarrollo:**
- Complementa la ley básica desde una mirada territorial

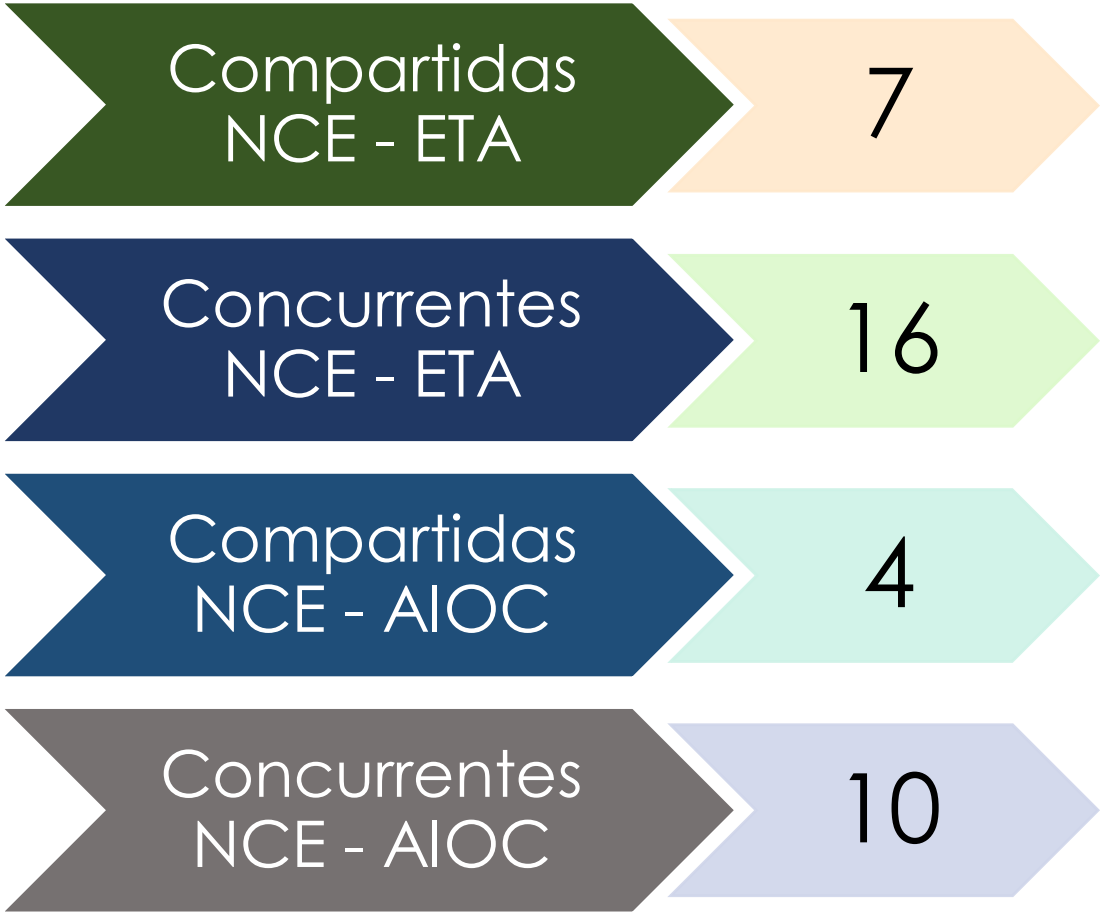
Reglamentación

Ejecución

CATÁLOGO COMPETENCIAL (1)



CATÁLOGO COMPETENCIAL (2)



TRANSFERENCIA Y DELEGACIÓN COMPETENCIAS Y CLAUSULA RESIDUAL

Exclusividad

- Solo se puede transferir y delegar competencias de tipo exclusivo.
- La transferencia o delegación de una competencia no implica la pérdida de la titularidad de la facultad legislativa.

Residual

- Las competencias no incluidas en el texto constitucional serán atribuidas al nivel central del Estado y éste definirá mediante Ley su asignación.

Servicio Estatal de Autonomías

7. ACUERDOS Y CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS PARA EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS CONCURRENTES

En los acuerdos y convenios intergubernativos para la ejecución de planes, programas o proyectos concurrentes, el NCE y las ETA o éstas entre sí, asumen obligaciones recíprocas en la ejecución, financiamiento o desarrollo de actividades específicas y no implica una transferencia o delegación competencial.

Un gobierno titular de una competencia o responsabilidad → Habilita la participación de otro gobierno en la ejecución de un:
- Plan
- Programa
- Proyecto

La suscripción de este tipo de acuerdos o convenios intergubernativos deberá realizarse en el marco de las competencias:
- Exclusivas
- Compartidas
- Concurrentes

Por ejemplo:

Proyecto de Electrificación Rural	
Entidades suscribientes	GAD Oruro – GAM Machacamarca
Objeto	Ejecutar tendido eléctrico en área rural municipal
Financiamiento	GAD 40% - GAM 60%
Tipo de competencia	Exclusiva departamental
Entidad ejecutora del proyecto	GAM Machacamarca

Contiene los indicadores de seguimiento al desarrollo y evolución del proceso autonómico a nivel municipal, departamental, regional e indígena originario campesino.

MAPEO DE INDICADORES AUTONÓMICOS

Muestra disposiciones legales y normativas de los distintos niveles de Gobierno registrados por el Servicio Estatal de Autonomías.

REGISTRO Y ANÁLISIS NORMATIVO NACIONAL Y SUBNACIONAL

Contiene normativas pre y post constitucionales que rigen el régimen autonómico boliviano y que están ordenadas por sección.

DIGESTO NORMATIVO

Asistencia técnica al NCE y a las ETA en los procesos relacionados a la generación, administración y ejecución de recursos y gastos.

ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

¿QUÉ SERVICIOS TE OFRECE EL SEA?

El **Servicio Estatal de Autonomías**, al ser una instancia técnica especializada que contribuye al proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías en Bolivia, pone a disposición de los distintos usuarios, información pública y una serie de servicios para ampliar el conocimiento y el debate informado sobre el proceso autonómico en el Estado Plurinacional.

Para acceder a estos servicios ingresa al siguiente link: **sea.gob.bo.**

Los boletines exponen datos estadísticos a modo de insumos para el análisis y la evaluación del proceso de ejercicio efectivo de competencias como base de las políticas de fortalecimiento institucional.

BOLETINES ELECTRÓNICOS

Datos sociodemográficos, político electorales, sectoriales y económico financieros de departamentos, municipios, regiones y autonomías indígenas.

FICHAS AUTONÓMICAS

Contiene los hitos históricos del actual régimen autonómico adoptado por el Estado Boliviano a partir de la aprobación de la actual CPE en 2009.

LÍNEA DE TIEMPO

Contiene las normas institucionales básicas que estuvieron en consulta y los resultados de los referendos autonómicos de 2009, 2015, 2016, 2017 y 2018.

ESTATUTOS AUTONÓMICOS Y CARTAS ORGÁNICAS

Formación en línea sobre régimen autonómico, temas económico financieros y de desarrollo legislativo competencial, estadística en el Estado Plurinacional y género.

CURSOS VIRTUALES

Contiene presentaciones, documentos de apoyo, memoria fotográfica y vídeos de seminarios y eventos de carácter internacional en los que la entidad ha participado para hablar de autonomías.

RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

SISTEMA ASOCIATIVO MUNICIPAL

LEY Nº 540 SISTEMA ASOCIATIVO MUNICIPAL

CONFORMACIÓN



FINES

- a)Promover e impulsar el fortalecimiento institucional de sus afiliados.
- Precautelar la plena vigencia y respeto de la autonomía municipal.
- Apoyar la profundización del proceso autonómico municipal en el país.
- Apoyar el desarrollo solidario y equitativo de los Gobiernos Autónomos Municipales del país.
- Organizar y apoyar la realización de eventos de formación y capacitación.
- Realizar actividades de fortalecimiento de la gestión municipal.

LEY Nº 540 SISTEMA ASOCIATIVO MUNICIPAL

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- ✓ Aportes de los gobiernos autónomos municipales asociados (4X1000 de CT).
- ✓ Recursos de cooperación de instituciones privadas e instituciones públicas.
- ✓ Recursos de donación.
- ✓ Recursos propios que puedan generar las entidades que conforman el Sistema Asociativo Municipal.
- ✓ Otros recursos.

299 asociados

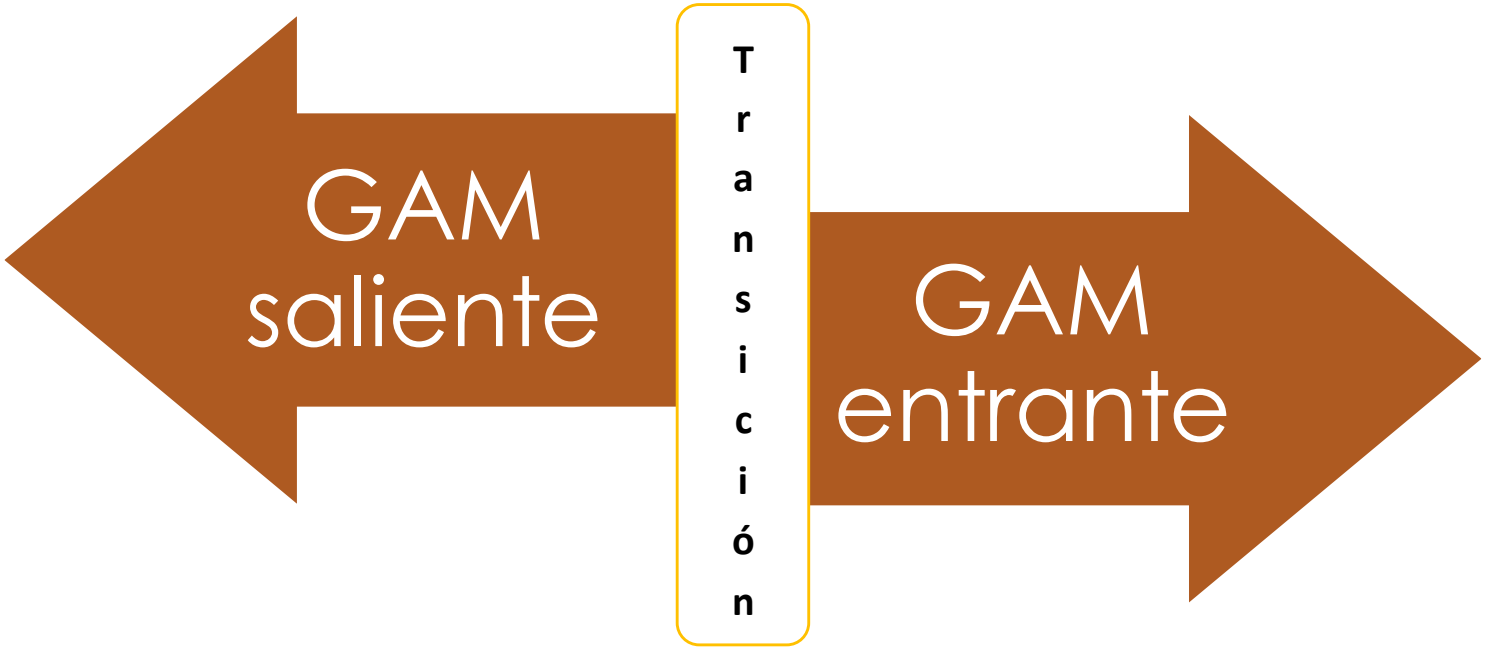
TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

CONCEPTO

TRANSICIÓN TRANSPARENTE

- Proceso de transmisión o traspaso legal del mando, gobierno, dirección o administración de una institución pública por parte de las autoridades y servidores públicos salientes, a favor de las autoridades y servidores públicos entrantes, legalmente elegidos, designados o nombrados.



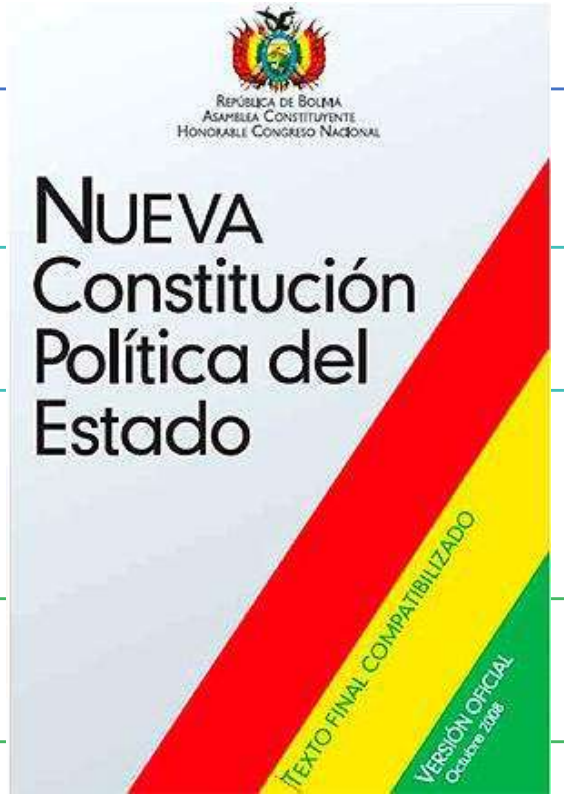


BASE NORMATIVA

Art. 40 *"El Estado garantizará la participación de la población organizada en la toma de decisiones (...)"* y *"La fiscalización de los actos de la función pública".*

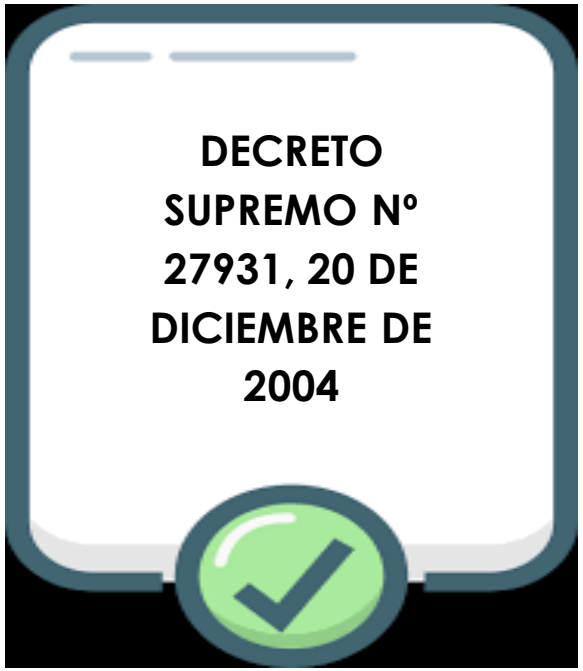
Art. 232 la Administración Pública se rige por los principios de: *"…transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados." concordante con el Artículo 8.*

Art. 235 Obligaciones:*"(…) Cumplir la Constitución y las leyes"; "(…) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública". "Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública."*



Art. 237: *"(…) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos…".*

BASE NORMATIVA



Respecto al **Proceso de Transición**: *"El Gobierno Municipal se regirá por el procedimiento jurídico administrativo previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo Nº 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública."*

TAREAS DE LOS ÓRGANOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Órgano Ejecutivo

- Promover el proceso al interior del Gobierno Autónomo Municipal.
- Presentar el proyecto de Ley Municipal de Transición al Concejo Municipal.
- Promulgar la Ley Municipal
- Promover la conformación de Comisiones de Transición.
- Procesar, facilitar y transferir información de la administración municipal.

Concejo Municipal

- Aprobar la Ley Municipal de Transición
- Fiscalizar la transferencia de la administración municipal.
- Transferir la información documentada, relativa al cumplimiento de sus labores específicas en el marco de sus competencias.

INFORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

¿Qué es la información municipal?

Conjunto de datos organizados

Instrumentos y productos de la gestión fiscal

Información correspondiente al 2015 – 2020

Ley N° 1270 del 20 de enero de 2020

INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CUSTODIA
1	Informe de Gestión del Concejo Municipal		
2	Informe de Comisiones		
3	Informe de rendición pública de cuentas		
4	Leyes Municipales promulgadas		
5	Leyes Municipales aprobadas o sancionadas		
6	Proyectos de Ley		
7	Reglamento General del Concejo Municipal		
8	Reglamento de Ética		
9	Libro de Actas		

INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA ALCALDESA O ALCALDE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CUSTODIA
1	Informe de Gestión de la Alcaldesa o Alcalde		
2	Informe de Rendición Pública de Cuentas		
3	Informe de cada una de las Secretarias Municipales (Asuntos Jurídicos, RR.HH., Administración Financiera, de Bienes, Servicios, Educación, SLIMs)		
4	Normativa emitida		
5	Informe de los planes, programas y proyectos		
6	Planificación (PDTI- PEI – PLOT - PLUS)		

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CUSTODIA
1	Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal		
2	POA - Presupuesto		
3	Nómina de Personal de planta, eventual y consultores		
4	Inventario de Activos		
5	Actas de asignación de activos fijos		

PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Equipo técnico de coordinación	• Ejecutivo: las áreas Administrativa, Financiera, Jurídica, Técnica, Obras, Proyectos, Desarrollo Humano y representantes sectoriales de salud y educación. • Legislativo: Asesores, Director administrativo
El Comité de Transición Transparente Municipal	• Representantes del Control Social • Pueblos Originarios Indígena Campesinos • Clubes de Madres • Asociaciones Productivas • Iglesia u Organizaciones Religiosas • Comité Cívico • Otras instituciones identificadas
Autoridades y equipo técnico entrante	• Tiene un rol activo en las verificaciones del proceso de transición transparente, informes de gestión, capacitaciones, entre otras tareas.

FASES DEL PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS



¿QUE HACER CON LA DOCUMENTACIÓN?





DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA

Orientar en la toma de decisiones

Identificar problemas y dar soluciones

Evaluar la gestión

Facilitar la rendición de cuentas

Diálogo con la sociedad civil

Construcción de políticas

¿QUE HACE EL CONCEJO MUNICIPAL CON LA DOCUMENTACIÓN?

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

- Revisión de la información recepcionada
  - Facultad Fiscalizadora
- Indicios de transgresión a la normativa vigente
  - Comisión – Informe
- Verificación de normativa remitida al SEA
  - Artículo 14 de la Ley Nº 482



ÚLTIMOS PASOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

Paso 8- Evento de Transición

Una vez las Autoridades Municipales electas cuenten con las credenciales, las autoridades salientes organizarán el evento de transición de mando.

El evento concluye con la suscripción del Acta de Transferencia de Documentación Oficial, suscrita por las autoridades salientes, las autoridades entrantes y el Comité de Transición.

Paso 9- Acciones para dar continuidad.

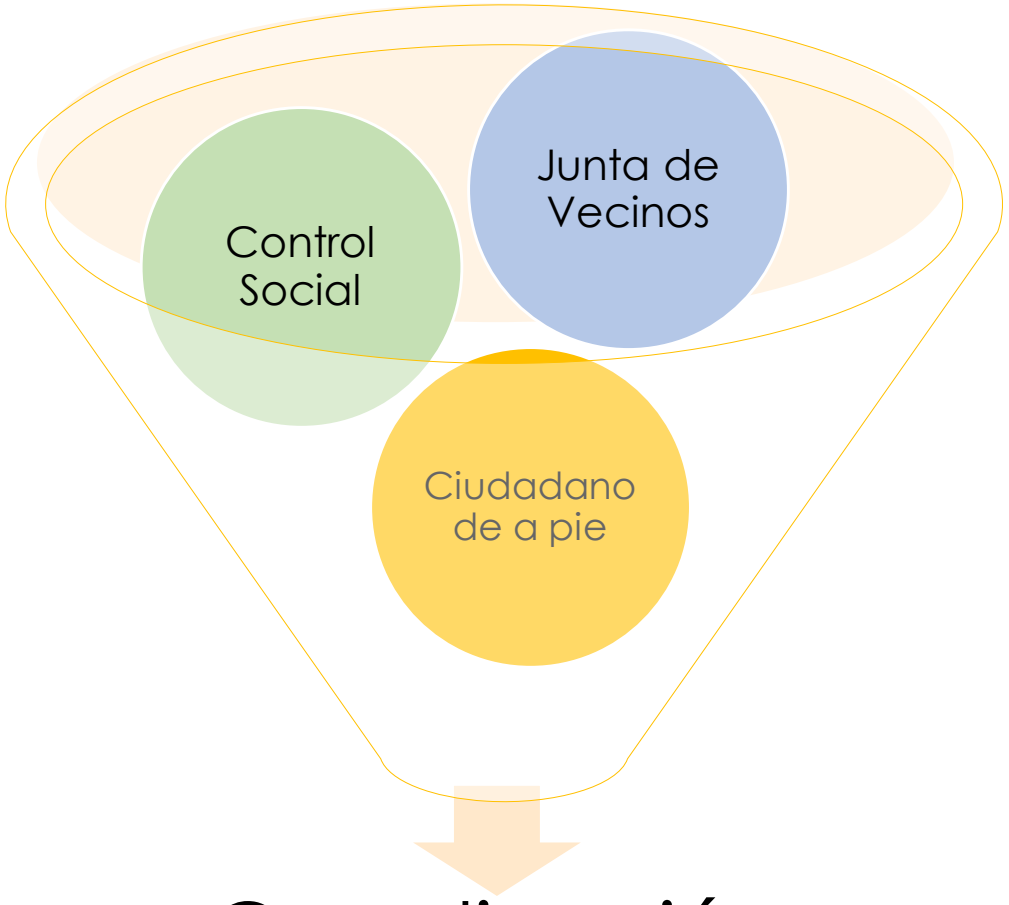
Las nuevas autoridades y su equipo técnico deberán ponerse al tanto de los pendientes de forma inmediata. Entre sus primeras tareas estará la revisión de los informes de gestión y los distintos informes o reportes de área y la documentación respaldatoria.

Paso 10- Capacitación

Es necesario que las autoridades municipales electas y el personal técnico comprendan el trabajo que deben realizar, la normativa vigente, y los procesos que deben seguir para lograr resultados en su gestión.

COORDINACIÓN SOCIAL

ESPACIOS PARTICIPATIVOS



Coordinación fluida



INSTRUMENTOS

Instrumento Nº 1:	Modelo de Ley o Decreto Municipal del proceso de Transición Municipal Transparente.
Instrumento Nº 2:	Acta de Conformación del Equipo Técnico de Coordinación y cronograma de organización
Instrumento Nº 3:	Matriz de información Mínima del Proceso de Transición Transparente – Ejecutivo Municipal
Instrumento Nº 4:	Matriz de información Mínima del Proceso de Transición Transparente – Concejo Municipal (Población mayor a 50.000 habitantes) Matriz de información Mínima del Proceso de Transición Transparente – Concejo Municipal (Población menor a 50.000 habitantes)
Instrumento Nº 5:	Acta de Conformación del Comité de Transición Transparente y Cronograma del Proceso de Transición Transparente.
Instrumento Nº 6:	Acta de verificación de la información
Instrumento Nº 7:	Informe de gestión del Órgano Ejecutivo
Instrumento Nº 8:	Informe de gestión del Órgano Legislativo
Instrumento Nº 9:	Acta del evento de transición transparente

ACTIVIDADES INICIALES PARA ASUMIR LA NUEVA ADMINISTRACIÓN

ENTREGA DE CREDENCIALES Y POSESIÓN



Credenciales

- Otorgados por el Tribunal Departamental
- Previa presentación de la cédula de identidad (Art. 192, Ley Nº 26)
- Plazo del calendario electoral (Cuatro escenarios, sin/con repetición de votación, sin/con segunda vuelta) 22 al 30/03/2021, 31/03/2021 y **30/04/2021**



Posesión ante Juez competente

- Ante la máxima autoridad de la Jurisdicción Ordinaria del Municipio o ante la más cercana al Municipio.
- Memorial solicitando fecha y hora para posesión.
- ❿ Credencial
- ❿ Declaración Jurada (CGE).
- ❿ REJAP (Registro Judicial de Antecedentes Penales).



Acto Público

- De acuerdo a programa específico de cada GAM.

Fecha de Posesión para autoridades 03 de mayo de 2021

¿QUÉ ES EL CONCEJO MUNICIPAL?

- ✓ Órgano facultado para deliberar, fiscalizar y legislar.
- ✓ Integrado por concejalas (es) electas (os), según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos según normas y procedimientos propios.



FACULTADES

DELIBERATIVA

- Capacidad de debatir y tomar decisiones sobre asuntos de interés y competencia del municipio, de forma consensuada por miembros del Concejo Municipal.

LEGISLATIVA

- Potestad de emitir, modificar o eliminar (derogar y abrogar) **leyes municipales** (competencias exclusivas) y **leyes de desarrollo municipal** (competencias compartidas), válidas en toda la jurisdicción del GAM.

FISCALIZADORA

- Procedimiento administrativo, técnico y jurídico mediante el cual se efectúa control y vigilancia del uso correcto de recursos públicos del GAM.

NOTA: Ejercicio de facultades en el ámbito de sus competencias.

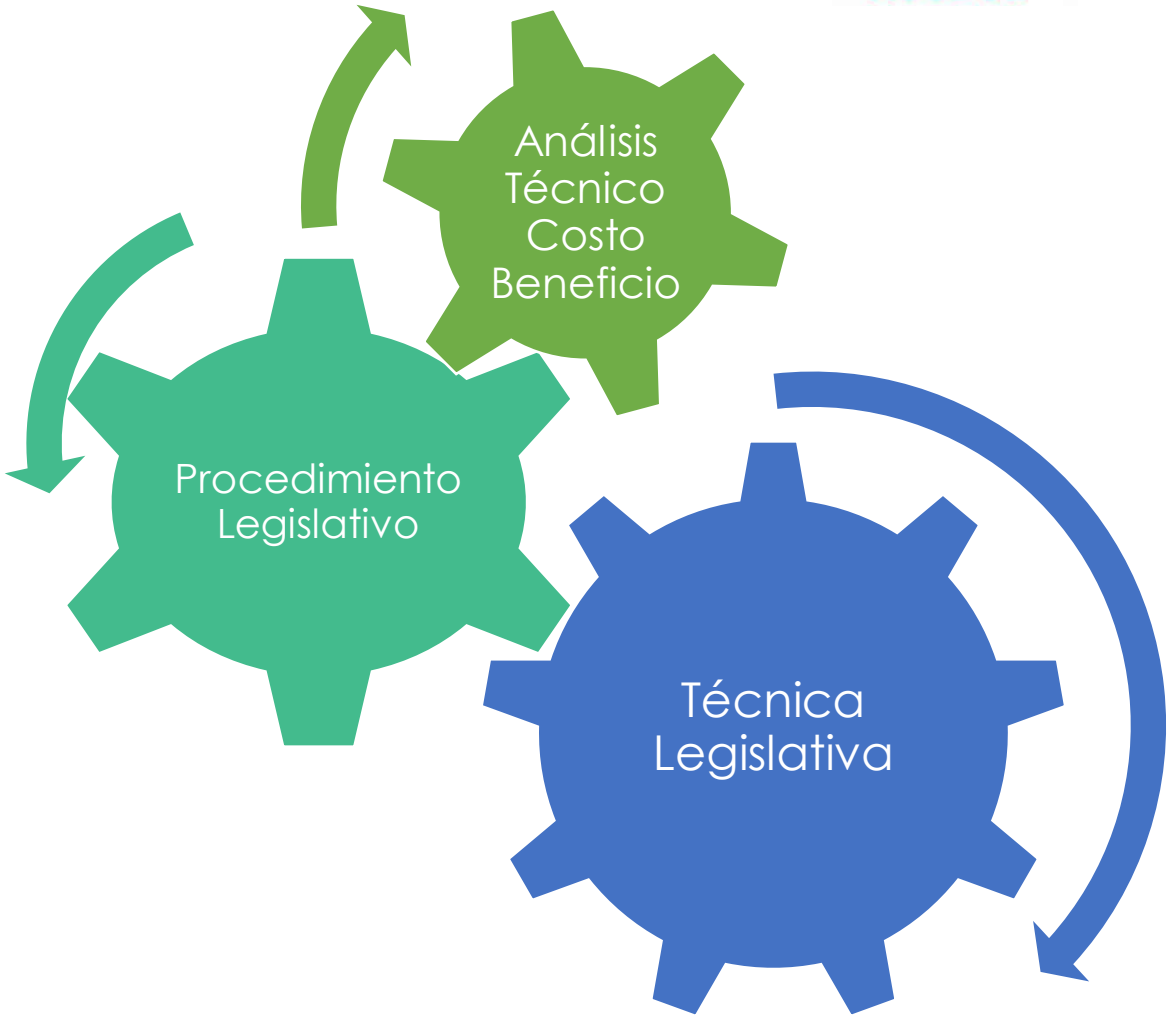
¿CÓMO SE ELABORAN LAS LEYES?

Fase Inicial: Derivación de proyecto de Ley a Comisión.

Fase formulación y fundamentación:

- Verifica si responde a una necesidad o problema de la población o sector.
- Genera información necesaria.
- Remite consulta al Ejecutivo Municipal.

Fase discusión y aprobación



PROHIBICIONES

En el desempeño de los cargos Alcaldesa (e), Concejalas (es), autoridades y servidoras (es) públicos del GAM:

- Está prohibido el ejercicio simultáneo de otra función pública, remunerada o no. Su aceptación comprobada, supone renuncia tácita al cargo.



Excepciones:

- Docencia Universitaria.
- Representación en Asociaciones Municipales, Mancomunidades y otras instancias, siempre y cuando las labores a ser desarrolladas estén relacionadas con el desempeño de sus cargos y no sean remuneradas.



INCOMPATIBILIDADES

- Adquirir o tomar en arrendamiento, a su nombre o de terceras personas, bienes públicos municipales, desde el momento de su posesión.
- Suscribir contratos de obra, aprovisionamiento o servicios municipales, sobre los que tengan interés personal, sus cónyuges o parientes hasta el **4º** de consanguinidad o **2º** de afinidad.
- Ser directores, funcionarios, empleados, apoderados, asesores o gestores de entidades, sociedades o empresas que negocien o contraten con el GAM.
- Celebrar cualquier tipo de contrato con el GAM.
- Hacer uso de información del GAM para beneficio personal, familiar o de terceros, de manera comprobada.



¿QUÉ ES UNA SESIÓN?

- ✓ Reuniones solemnes que realiza el Concejo Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- ✓ Tienen **carácter público** y se llevan a cabo los días y horas hábiles definidos en la Convocatoria (por lo menos una vez por semana) realizada por el Presidente (a) del Concejo de manera pública y escrita.
- ✓ Existen **tres** tipos de sesiones:
  - Ordinaria
  - Extraordinaria
  - Reservada



SESIÓN INSTALATORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El objetivo es realizar la transición de mando de las autoridades cesantes a las recientemente electas.

- Coordinar la fecha de realización de la transición de mando.
- Preparar documentación para el evento.
- Publicación de la Convocatoria.



SESIÓN INSTALATORIA Y ELECCIÓN DE DIRECTIVA

Se instala la sesión ordinaria a cargo del Presidente (a) cesante, quien presentará su informe escrito al Pleno.

Se elige la **Comisión Ad-Hoc** que dirigirá la sesión hasta la posesión de las nuevas autoridades de la directiva del Concejo Municipal.

Las Concejalas (es) Municipales Titulares deben presentar sus credenciales y demás documentación legal (original) a la Directiva de la Comisión Ad-Hoc, para su habilitación, identificación, ubicación y registro.

Se elige la directiva de acuerdo a las modalidades establecidas en los Reglamentos

DIRECTIVA

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretaria (o)
- Vocalías

REGLA DE MAYORÍAS REPRESENTATIVAS

Se aplica de acuerdo a las mayorías representativas con base en el voto ciudadano expresado en la pasada elección municipal.

Corresponde la Presidencia y Secretaría del Concejo Municipal a la primera mayoría y la Vicepresidencia a la segunda mayoría.

Primera mayoría: organización de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos, agrupaciones ciudadanas o partidos políticos que obtuvo el primer lugar en las elecciones municipales.

Segunda mayoría: a aquellas que obtuvieron el segundo lugar en la elección municipal.

ELECCIÓN DE DIRECTIVA

PUEDE REALIZARSE:

- Por plancha completa
- Individual u otra modalidad.
  Previa definición del plenario, se puede realizar por votación:
  - Oral y nominal.
  - Por mayoría absoluta de votos de los presentes u otra modalidad.
- Su mandato será de un año calendario

NUEVA DIRECTIVA

- El Presidenta (e) de la nueva directiva dirige la sesión y realiza el cierre de la misma.
- En algunos casos, el nuevo Presidente (a) posesiona al Alcalde (sa), como acto protocolar.

DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Segunda instancia de jerarquía institucional que gestiona y facilita las decisiones adoptadas por el Pleno del Concejo Municipal.

Conformada por:

- Un Presidente o Presidenta.
- Un Vicepresidente o Vicepresidenta.
- Un Secretario o Secretaria.

Generalmente su mandato dura 1 año.



ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LA PRESIDENTA (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamento General del Concejo Municipal y todas las decisiones del Pleno.
- Representar al Concejo Municipal.
- Presidir y dirigir las Sesiones e imponer orden en la sala de sesiones.
- Proponer el Orden del Día.
- Convocar por escrito a Sesión Ordinaria (mínimo de 72 horas de anticipación).
- Convocar por escrito y de manera pública a Sesión Extraordinaria (48 horas de anticipación).
- Comunicar por escrito al Órgano Ejecutivo Municipal las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.



ATRIBUCIONES O FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DEL CONCEJO MUNICIPAL



- Suscribir conjuntamente con el Secretario(a) del Concejo Municipal, las Leyes Municipales, Resoluciones Municipales, Resoluciones de Directiva, Minutas de comunicación y Peticiones de Informes al Órgano Ejecutivo Municipal.
- Elaborar el Informe de Gestión del Concejo Municipal y remitirlo para conocimiento del Pleno del Concejo.
- Convocar a reuniones de la Directiva.
- Conceder licencia a las Concejalas y Concejales
- Declarar la suficiente discusión sobre un tema en deliberación e iniciar la votación, en el marco de los procedimientos establecidos en el Reglamento General.

ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

De manera general la Vicepresidenta(e) del Concejo Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- Reemplazar a la Presidenta o Presidente en caso de ausencia o impedimento temporal, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- Asistir a las reuniones de la Directiva del Concejo Municipal.
- Conducir las sesiones en ausencia momentánea o temporal de la Presidenta o Presidente.
- Las atribuciones establecidas por ley y las demás normas en vigencia.



ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LA SECRETARIA(O)

De manera general las atribuciones son las siguientes:

- Disponer la grabación en medios magnéticos de las sesiones y elaboración de las Actas del Concejo Municipal, redacción de la correspondencia y revisión de los documentos oficiales.
- Suscribir con el Presidente(a) del Concejo Municipal, las Leyes Municipales, Resoluciones Municipales, Resoluciones de Directiva, Actas y otros documentos internos y públicos.
- Coordinar con el Presidente(a) del Concejo Municipal el registro de documentos, libros, expedientes y archivos del Concejo Municipal, velando por su custodia y conservación.
- Ejecutar la programación de operaciones del Concejo Municipal.
- Expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de los documentos públicos que se encuentren bajo su custodia, previo cumplimiento de las formalidades legales de los requirentes.



ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO



- Disponer la publicación y difusión de las Leyes Municipales promulgadas y las Resoluciones Municipales sancionadas a través de la página web y/u otros medios de comunicación social del GAM.
- Coordinar con el Órgano Ejecutivo Municipal la edición de la Gaceta Oficial.
- Cumplir las funciones que le asignen las Leyes, Resoluciones Municipales, el Reglamento General y las que le encomiende el Concejo Municipal.
- Proporcionar la información oportuna que requieran los Concejales(as) y distribuir la documentación para ser tratada en cada sesión con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.
- Conducir y desarrollar el sistema de documentación interna y externa del Concejo Municipal.

DINÁMICA GRUPAL JUEGO DE ROLES

Premisa:

Se organizará a los concejales por grupos, emulando a un Concejo Municipal, se asignaran roles es decir cargos como Presidente, Vicepresidente y Secretarios, para poner en practica la Sesión Instalatoria.

El facilitador, rotara por cada grupo para guiar el procedimiento



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES

¿QUÉ ES UNA COMISIÓN?

Instancias técnicas operativas, responsables del análisis, revisión, elaboración y aprobación de los proyectos de los instrumentos normativos, de fiscalización del Concejo Municipal y de otros temas que le sean asignados según su competencia y especialidad.



¿CUÁNTOS TIPOS DE COMISIÓN EXISTEN?

Si bien cada Concejo Municipal, de acuerdo con su Reglamento General, puede establecer los tipos de comisiones, generalmente estas son las siguientes:

- Permanentes
- Especiales
- Mixtas



¿CUÁNTAS COMISIONES TIENE UN CONCEJO MUNICIPAL?

La cantidad de comisiones que tiene un Concejo Municipal generalmente está determinada de acuerdo a la cantidad de concejales que dispone y conforme a las necesidades y características de cada municipio, por ejemplo:

GAM Categoría A		GAM Categoría D	
Nº	**Comisiones**	**Nº**	**Comisiones**
1	Comisión Jurídica y Gestión Institucional	1	Comisión de Jurídica y Gestión Institucional
2	Comisión Económico Financiera	2	Comisión de Planificación, Obras Públicas, Medio Ambiente y Servicios
3	Comisión de Desarrollo Humano	3	Comisión de Administración y Finanzas
4	Comisión de Planificación, Obras y Servicios Públicos	4	Comisión de Previsión Social y Salud
5	Comisión de Seguridad Ciudadana y Transporte	5	Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
		6	Comisión de Niñez, Adolescencia, Género y Asuntos Generacionales
		7	Comisión de Defensa Ciudadana
		8	Comisión Autonómica
		9	Comisión Desarrollo Productivo

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES

- Publicación y/o notificación de la Convocatoria para la Sesión Ordinaria.
- Para la Instalación de la Sesión se debe verificar el quórum.
- Si existe el quórum respectivo procede con el desarrollo de la Sesión Ordinaria.
- Rol del Presidente(a) del Concejo Municipal.
- Rol del Secretario(a)del Concejo Municipal (Control de asistencia, lectura de la convocatoria y orden del día, Lectura del Acta Anterior, Lectura de Correspondencia)
- Conformación de Comisiones .
- Por mayoría simple de los concejales se procede con la conformación de comisiones.
- Una vez que se cuente conformados las Comisiones del Concejo Municipal, el Presidente procede a Posesionarlos.
- Asuntos Varios.
- Cierre de Sesión.



DINÁMICA GRUPAL JUEGO DE ROLES

Premisa:
Se organizará a los concejales por grupos, emulando un Concejo Municipal, se asignaran roles es decir cargos como Presidente, Vicepresidente y Secretarios, para poner en practica la SESIÓN ORDINARIA PARA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES.

El facilitador, rotara por cada grupo para guiar el procedimiento.



MUCHAS GRACIAS

FAM BOLIVIA
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES MUNICIPALES DE BOLIVIA

ASOCIACION DE CONCEJALAS DE BOLIVIA
ACOBOL