



Guía

Gestión Pública
Municipal



Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia – ACOBOL

Coordinación y Revisión:

Bernarda Sarué Pereira

Directora Ejecutiva - ACOBOL

Elaborado por:

Abner Hazael Aduviri

Consultor

Grover Sinka Cussi

Equipo Técnico ACOBOL

Edición:

Sandra Silva Soto

Asesora Legal ACOBOL

Diseño y Diagramación

Aracely Soria Alcázar

Impresión:

Imprenta Hermon

ACOBOL / © 2020 Pasaje Jáuregui, N° 2248, Edif. Quipus, Piso 5. Entre Fernando Guachalla y Rosendo Gutiérrez, Sopocachi, La Paz – Bolivia.

Telf./Fax: (+591 - 2) 2443767 - 2442267

WhatsApp: (+591) 712-12232

E-mail: acobol@acobol.org.bo

Página web: www.acobol.org.bo

Casilla Postal N° 20195

La presente publicación fue elaborada con el apoyo de ONU MUJERES, Su contenido es responsabilidad exclusiva de ACOBOL y no necesariamente refleja los puntos de vista de ONU MUJERES. El contenido de este material puede reproducirse gratuitamente siempre que se mencione como fuente a ACOBOL.

Guía Gestión Pública
Municipal

Indice

Presentación	9
GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
¿Qué es la Gestión Pública Municipal?	13
¿Cuál es la finalidad de la Gestión Pública Municipal?	13
¿Qué es la Gestión Municipal Participativa?	13
¿Qué es una Política Pública Municipal?	14
¿Cuál es la finalidad de la Política Pública Municipal?	14
¿Cuál es el ciclo de la Política Pública Municipal?	14
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL	
¿Cómo está constituido el Gobierno Autónomo Municipal?	17
¿Qué es el Órgano Ejecutivo Municipal?	17
¿Cuáles son las atribuciones de las Alcaldesas y Alcaldes?	17
¿Cuáles son las atribuciones de Secretarías y Secretarios municipales?	19
¿Qué es el Concejo Municipal?	20
¿Qué es la facultad Fiscalizadora?	20
¿Cuáles son los instrumentos de fiscalización del Concejo Municipal?	20
¿Qué es la facultad Deliberativa del Concejo Municipal?	21
¿Qué es la facultad Legislativa del Concejo Municipal?	21
¿Cuál es el procedimiento legislativo para formular o elaborar leyes municipales?	21
¿Cuáles son las atribuciones del Concejo Municipal?	22
¿Cómo se realiza la Sesión Instalatoria en los Concejos Municipales?	24
¿Cómo se procede a la elección de comisiones en el Concejo Municipal?	25
¿Qué son las Comisiones del Concejo Municipal?	25
¿Cuántos tipos de Comisiones existen?	27
¿Cuántas comisiones tiene un Concejo Municipal?	27
¿Qué es la Directiva del Concejo Municipal?	28
¿Cómo se lleva adelante la elección de la directiva del Concejo Municipal?	28
¿Qué es un Distrito Municipal?	29
¿Cuál es el territorio del Gobierno Autónomo Municipal?	29
RÉGIMEN COMPETENCIAL	
¿Qué es una Competencia?	33
¿Cuántos tipos de competencia existen?	33
¿Cuáles son las Competencias Compartidas de los Gobiernos Autónomos Municipales?	33
¿Cuáles son las Competencias Concurrentes de los Gobiernos Autónomos Municipales?	34
¿El Gobierno Autónomo Municipal que Competencias Exclusivas posee?	34
¿Cuáles son las Competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de Salud?	37
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de Habitat y Vivienda?	37
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de Agua Potable y Alcantarillado?	38
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de Telefonía fija, móvil y telecomunicaciones?	38
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de patrimonio cultural?	38

¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de Recursos Naturales?	39
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de biodiversidad y medio ambiente?	39
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Autónomo Municipal en materia de recursos hídricos y riego?	39
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de desarrollo rural integral?	40
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de desarrollo productivo?	40
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de planificación?	40
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de ordenamiento territorial?	41
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de turismo?	41
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de transporte?	41
¿Cuáles son las competencias del Gobierno Municipal en materia de gestión de riesgos y atención de desastres naturales?	42

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

¿Qué es la Responsabilidad por la Función Pública?	47
¿Qué se entiende por acción y omisión?	47
¿Qué tipos de responsabilidades en la Función Pública existen en nuestro ordenamiento jurídico?	47
¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad por la Función Pública?	48
¿Qué es la Responsabilidad Administrativa?	48
¿Qué se entiende por contravención en la Función Pública?	48
¿Quiénes son sujetos de esta Responsabilidad?	48
¿Quién determina la Responsabilidad Administrativa?	48
¿Cuáles son las sanciones que se pueden establecer en la Responsabilidad Administrativa?	49
¿En qué plazo prescribe la Responsabilidad Administrativa?	49
¿Qué es la Responsabilidad Civil?	49
¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad Civil?	49
¿Quién determina la Responsabilidad Civil?	50
¿En qué consiste la Responsabilidad Civil Solidaria?	50
¿Qué es el Dictamen de Responsabilidad Civil?	50
¿Para qué sirve el Dictamen de Responsabilidad Civil?	50
¿El resarcimiento del daño económico al Estado libera o excluye al servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal?	51
¿En qué plazo prescribe las acciones emergentes de Responsabilidad Civil?	51
¿Qué es la Responsabilidad Penal?	51
¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad Penal?	51
¿Quién determina la Responsabilidad Penal?	51
¿Existen delitos que sólo pueden ser cometidos por servidores públicos?	52
¿Qué es la Responsabilidad Ejecutiva?	52
¿Quiénes son sujetos de la Responsabilidad Ejecutiva?	52
¿Cuáles son las sanciones previstas, por Responsabilidad Ejecutiva?	52
¿En qué se fundamenta la Responsabilidad Ejecutiva?	53

CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

¿Qué debemos entender por Control Gubernamental?	57
¿Cuáles son los componentes del Control Gubernamental?	57
¿Para qué sirve el sistema de Control Gubernamental Interno?	57
¿Para qué sirve el sistema de Control Gubernamental Externo Posterior?	58
¿Quiénes realizan el Control Externo Posterior?	58
¿Cómo se realiza el Control Externo Posterior?	58
¿Por qué la Contraloría ingresa luego que concluyeron las actividades o proyectos?	58
¿Qué es una Auditoria?	58

¿Qué tipos de auditoría se realizan en el ejercicio del Control Gubernamental?	59
¿Cuál es la importancia de la Auditoría Especial?	59
¿Cuáles son los informes que se emiten producto de la Auditoría Especial?	59
PRESUPUESTO PÚBLICO	
¿Qué es el Presupuesto Público?	63
¿Cuáles son las características principales del Presupuesto Público?	63
¿Qué es el Presupuesto Plurianual?	64
¿Cuáles son los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto Plurianual Institucional?	64
¿Cuál es el periodo del Presupuesto Plurianual?	64
¿Cómo se articulación del Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual?	64
¿Cuáles son las etapas del ciclo presupuestario?	66
¿Cuál es la gestión presupuestaria orientada por resultados?	66
¿Qué es la Transparencia Fiscal?	67
¿Cuáles son los instrumentos de formulación presupuestaria plurianual y anual?	67
¿Qué son las Directrices de Formulación Presupuestaria?	67
¿Qué son los Clasificadores de Formulación Presupuestaria?	68
PLANIFICACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
¿Qué es la Planificación?	71
¿Cuál es el Ciclo del Proceso de Planificación Integral del Estado?	71
¿Cuántos tipos de planes existen?	72
¿Qué es el Plan General de Desarrollo Económico y Social – PGDES?	72
¿Qué es el Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES?	72
¿Qué es el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien – PSDI?	72
¿Qué son los Planes Estratégicos Ministeriales - PEM?	73
¿Que son los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien - PTDI?	73
¿Qué son los Planes Estratégicos Institucionales -PEI?	73
¿Debe existir una articulación de Planes?	73
¿Qué es el Plan Operativo Anual?	75
¿Cuáles son los ingresos que los GAMs perciben?	75
¿Qué son las Cumbres Municipales en la formulación del POA?	76
¿Qué actividades se realizan en las Cumbres Municipales?	76
¿Qué pasos se debe seguir para la elaboración del POA Municipal?	77
¿Qué es el análisis o diagnostico institucional?	77
¿Qué son los objetivos de gestión?	77
¿A qué se refiere la definición de indicadores?	78
¿A qué se refiere la determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión?	78
¿A qué se refiere la identificación de los responsables de ejecución de las operaciones?	78
¿A qué se refiere la determinación de los recursos requeridos?	78
¿Cómo se priorizan las operaciones o actividades?	79
¿Cómo se determinan los recursos requeridos?	79
¿Quiénes participan en la elaboración del Plan Operativo Anual POA?	79
¿Quién aprueba el Plan Operativo Anual POA?	79
¿Por qué es importante la articulación del Plan Operativo Anual con el Presupuesto?	80
¿Qué es una Categoría Programática?	80
¿Qué documentos deben remitir junto al POA?	80
¿Qué documentos se deben remitir junto al presupuesto plurianual?	81
¿Hasta cuándo los Gobiernos Autónomos Municipales deben remitir los POAs al Ministerio de Economía y Finanzas?	81
¿Qué hace el Ministerio de Economía con los POAs de los GAMs?	81
¿Un Gobierno Autónomo Municipal puede hacer cambios en su POA?	81
¿Cuál es la composición del presupuesto de recursos y gastos?	82

¿Por qué se inmoviliza las cuentas corrientes de los Gobiernos Autónomos Municipales?	82
¿Gradualmente cómo se realiza la inmovilización de cuentas de los Gobiernos Autónomos Municipales?	83
¿Qué recursos no se pueden inmovilizar de los Gobiernos Autónomos Municipales?	83
¿Cómo se puede descongelar las cuentas de Gobiernos Autónomos Municipales?	83
¿Qué son los presupuestos Presupuesto Sensible al Género?	84
CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL	
¿Qué es la Carta Orgánica Municipal?	87
¿Cuáles son las principales características de la Carta Orgánica Municipal?	88
¿Cuál el proceso de elaboración de la Carta Orgánica Municipal?	88
PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	
¿Qué es la Participación y el Control Social?	93
¿Cuál es la importancia de la Participación y el Control Social en la Gestión Pública Municipal?	93
¿Quiénes son los actores de la Participación y el Control Social?	93
¿Qué tipos de actores existen en la Participación y el Control Social?	94
¿Cuáles son las atribuciones de los actores de la Participación y el Control Social?	94
¿Cuáles son las obligaciones de los actores de Participación y el Control Social?	95
¿Cuáles son las prohibiciones de la Participación y el Control Social?	95
MODELOS DE HERRAMIENTAS PARA APOYAR EN LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
Modelo de Convocatoria a sesión ordinaria	99
Modelo de Convocatoria a sesión extraordinaria	100
Modelo de requerimiento de insumos	101
MODELOS PARA APOYAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
Modelo de minuta de comunicación	105
Modelo de petición de Informe Escrito	106
Modelo de reiteración de petición de Informe Oral	107
Modelo de Pliego Interpelatorio	109
Modelo de Resolución Municipal de Voto de Censura	110
MODELOS DE HERRAMIENTAS PARA PROCESAMIENTO EN LA COMISIÓN DE ÉTICA	
Modelo de Informe de Antecedentes	115
Modelo de Auto de Apertura de Proceso Interno	117
Modelo de Notificación “Presentación de pruebas”	118
Modelo de Notificación “Declaración Testifical”	119
Modelo de Informe o Dictamen de Sustanciación	120
MODELOS DE REGLAMENTO Y RESOLUCIONES MUNICIPALES	
Modelo de Reglamento	125
Modelo de Resolución Municipal	136
Modelo de Resolución Municipal	138

Presentación

La Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia (ACOBOL), desde su creación el 13 de agosto de 1999, se constituye en la institución representativa de autoridades locales que ha venido apoyando y generando herramientas que coadyuvan a la gestión pública municipal en Bolivia. ACOBOL tiene un rol protagónico en la construcción de políticas municipales con equidad, busca profundizar la defensa de la democracia en la gestión participativa, impulsar acciones de empoderamiento económico y político para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y de la población en general y, a su vez, contribuir a generar capacidades en la gestión pública en nuestras autoridades afiliadas, a través de la adquisición de experiencias y aprendizajes.

A partir de su conformación, ACOBOL ha diseñado e implementado diferentes planes, programas y proyectos con el objeto de plasmar iniciativas que respondan a las necesidades y demandas de las autoridades locales. Junto con ONU Mujeres ha desarrollado diferentes acciones y proyectos desde el año 2016, con el objetivo de fortalecer la representación de las mujeres, el ejercicio de sus derechos políticos y la erradicación de la violencia política hacia ellas.

La Guía de gestión pública municipal, es una herramienta que fue construida y pensada para las autoridades municipales (Alcaldesas, Alcaldes, Concejalas, Concejales), personal técnico de los gobiernos autónomos municipales (GAM) y población en general, como instrumento de apoyo y consulta en el desarrollo de sus funciones. En el documento podrán encontrar conceptos que son parte de la gestión pública municipal, los órganos de los GAM, sus atribuciones y facultades; a su vez, se ofrece al lector modelos de instrumentos para la fiscalización, para el procesamiento ante la Comisión de Ética, así como modelos de normativa para su implementación, entre otros.

Esperamos que el presente documento sea de su agrado y contribuya a enriquecer la bibliografía existente en materia de la gestión pública municipal.

H. Isabel Guzmán Ríos de Vaca

Presidenta

ACOBOL



Gestión Pública **Municipal**



Gestión Pública
Municipal

¿Qué es la gestión pública municipal?

La gestión pública municipal (GPM) es el conjunto acciones gubernamentales que desarrolla el gobierno autónomo municipal (GAM), en favor de su población, mediante procesos participativos sociales y políticos, generando bienes y servicios a través de políticas, planes, programas proyectos y acciones, para concretar el desarrollo integral de acuerdo con el horizonte trazado en el marco de la planificación de largo, mediano y corto plazo.

¿Cuál es la finalidad de la gestión pública municipal?

La GPM tiene la finalidad de generar respuestas ante la complejidad de las problemáticas que surgen a diario en los espacios sociales. Ante esta situación, la gestión pública es el mecanismo o herramienta para producir y desarrollar acciones efectivas ante las necesidades de la población.

¿Qué es la gestión municipal participativa?

La gestión municipal participativa debe articular la participación de la población en el diseño e implementación de las políticas públicas. La participación ciudadana en la gestión pública implica un proceso de construcción social de las políticas públicas. Así mismo, es un derecho, una responsabilidad y un complemento a los mecanismos tradicionales de representación política.

¿Qué es una política pública municipal?

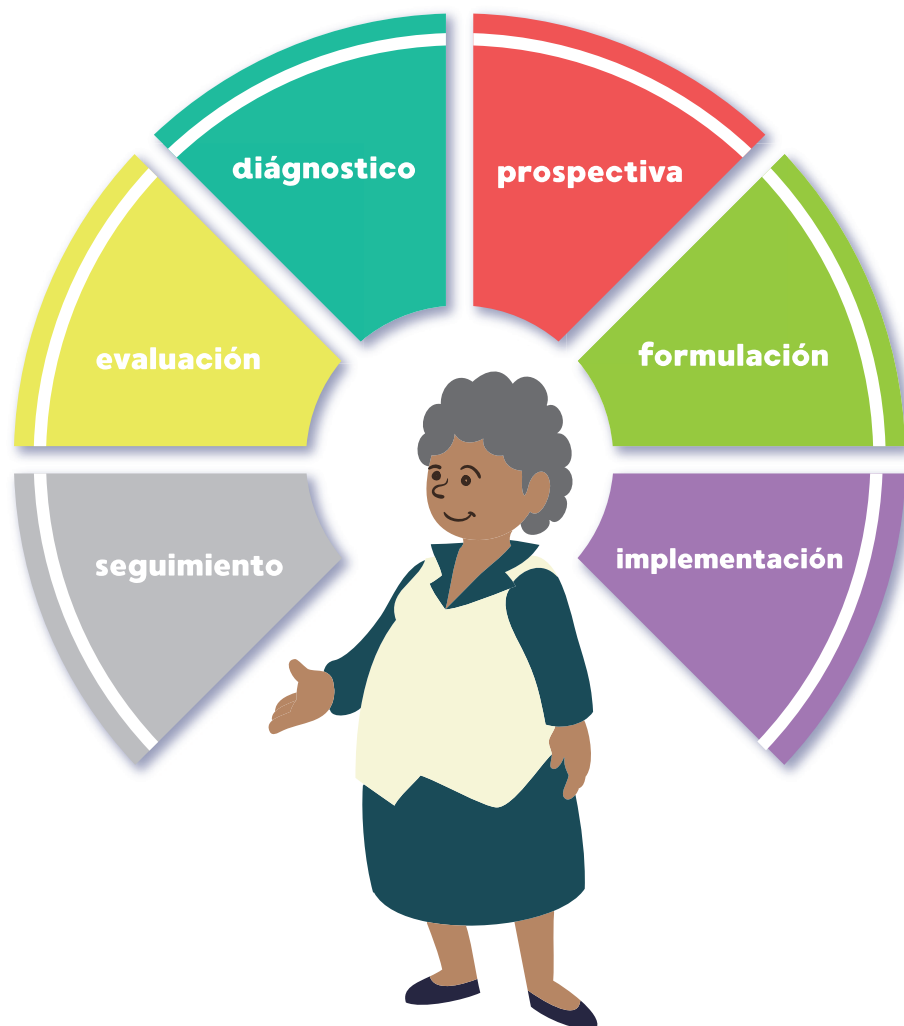
La política pública municipal es un conjunto de acciones desarrolladas por un GAM con el objetivo de satisfacer una necesidad o dar respuesta a una problemática de la sociedad; es decir, a través de una política pública las autoridades a cargo de la administración del Estado emplean los recursos disponibles para solucionar un problema o responder una demanda de la población.

Para la implementación de una política pública, primero es necesario definir cuáles son los problemas o necesidades por resolver, determinación en la que ingresan en juego las visiones de los gobernantes y los reclamos de la ciudadanía. A partir de este diagnóstico, se analiza la factibilidad de las soluciones y luego las políticas públicas se plasman en las acciones gubernamentales.

¿Cuál es la finalidad de la política pública municipal?

La finalidad de la política pública municipal es propiciar una vida plena a la sociedad, con oportunidades de progreso y cambios que garanticen la protección de sus derechos fundamentales; una de sus características más evidentes es el trabajo conjunto que se lleva a cabo entre el gobierno y otros actores para desarrollar una política pública, tanto en la etapa de diseño como en la de implementación.

¿Cuál es el ciclo de la política pública municipal?



Gobierno Autónomo
Municipal



Gobierno Autónomo
Municipal

¿Cómo está constituido el gobierno autónomo municipal?

El gobierno autónomo municipal está constituido por dos órganos:

- a) Ejecutivo Municipal.
- b) Concejo Municipal.



¿Qué es el Órgano Ejecutivo Municipal?

El Órgano Ejecutivo Municipal está presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado, además, por autoridades encargadas de la administración ejecutiva, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la Carta Orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde son elegidos o elegidas por sufragio universal (por mayoría simple de la votación) en lista separada de las Concejales o Concejales.

¿Cuáles son las atribuciones de las Alcaldesas y Alcaldes?

Las atribuciones de las Alcaldesas y Alcaldes son las siguientes:

1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
2. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
3. Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
4. Dictar Decretos Municipales, juntamente con las y los Secretarios Municipales.
5. Dictar Decretos Ediles.
6. Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.
7. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarias y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
9. Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.
10. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
11. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.

12. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
13. Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
14. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
16. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
18. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo con dicha normativa.
19. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
20. Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
21. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
22. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
23. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo con normativa Municipal.
24. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
25. Suscribir convenios y contratos.
26. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
27. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de Bienes Municipales Patrimoniales y de Patrimonio Institucional.
28. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de Bienes de Dominio Público, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.

29. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.



¿Cuáles son las atribuciones de las Secretarías y los Secretarios municipales?

Las Secretarías o Secretarios Municipales tienen las siguientes atribuciones:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
2. Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
3. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal.
4. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con la Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
6. Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal a su cargo.
7. Presentar a la Alcaldesa o Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados.
8. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública.
10. Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
11. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por la Alcaldesa o el Alcalde y las Secretarías o los Secretarios Municipales, y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.
13. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.
14. Proponer a la Alcaldesa o Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
15. Designar y remover al personal de su Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.

16. Elevar ante la Alcaldesa o Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de su Secretaría.
17. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
18. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
19. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y otros Planes.
20. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
21. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.

¿Qué es el Concejo Municipal?

El Concejo Municipal es el órgano del GAM que cuenta con facultades deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias; está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios, que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda.

¿Qué es la facultad fiscalizadora?

La Fiscalización es un acto de control ejercido por el Concejo Municipal, que es pertinente y/o procedente a ser aplicado al Órgano Ejecutivo sobre el manejo de los recursos públicos. Esta facultad no debe ser entendida como una subordinación de órganos de gobierno porque la organización de estos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación.

¿Cuáles son los instrumentos de fiscalización del Concejo Municipal?

Los instrumentos que materializan la fiscalización son aquellos destinados al ejercicio de la facultad fiscalizadora al Órgano Ejecutivo Municipal; si bien cada GAM puede poseer diferentes herramientas establecidas en una ley específica, reglamento de Concejo Municipal o Carta Orgánica Municipal, a continuación, se presentan los instrumentos más usuales (de forma secuencial) para activar el proceso de fiscalización:

- Inspección técnica.
- Petición de Informe Escrito (PIE).
- Petición de Informe Oral (PIO).
- Interpelación.

¿Qué es la facultad deliberativa del Concejo Municipal?

La facultad deliberativa del Concejo Municipal se refiere al proceso de debate y/o intercambio de percepciones sobre los temas que son parte de la agenda pública y sobre los cuales tienen competencia.

¿Qué es la facultad legislativa del Concejo Municipal?

La facultad legislativa del Concejo Municipal es la potestad de emitir leyes municipales en el marco de las competencias exclusivas y leyes de desarrollo municipal para las competencias compartidas; esta legislación es válida en toda la jurisdicción y para todos los ciudadanos bolivianos residentes en el municipio.

¿Cuál es el procedimiento legislativo para formular o elaborar leyes municipales?

La formulación de leyes municipales se desarrolla a través del procedimiento legislativo, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

- a) El Proyecto de Ley Municipal que sea presentado en ejercicio de la iniciativa legislativa, será remitido por el Concejo Municipal a la Comisión o Comisiones que correspondan, de acuerdo con la temática planteada; en el mismo trámite se acumularán otras iniciativas que se presenten con un objeto similar.
- b) El Proyecto de Ley Municipal contará con un informe técnico-legal cuando sea iniciativa del Órgano Ejecutivo Municipal.
- c) Si el Proyecto de Ley Municipal es presentado por un miembro del Órgano Legislativo y compromete recursos económicos, deberá ser remitido en consulta ante el Órgano Ejecutivo, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera.
- d) Cuando el Proyecto de Ley Municipal cuente con informe de la Comisión o Comisiones correspondientes, pasará a consideración del Pleno del Concejo Municipal, donde será tratado en su estación en grande y en detalle, momento en el que será modificado, rechazado o aprobado. Cada aprobación requerirá de la mayoría absoluta del total de los miembros del Concejo Municipal, excepto para aquellos casos previstos en legislación o el Reglamento General del Concejo Municipal.
- e) En casos en los que transcurriesen treinta (30) días calendario sin que la Comisión o Comisiones correspondientes se pronuncien sobre el Proyecto de Ley Municipal, este podrá ser considerado por el Pleno del Concejo Municipal, a solicitud de la Concejala o el Concejal projectista o del Órgano Ejecutivo Municipal.
- f) El Proyecto de Ley que hubiera sido rechazado en su tratamiento por el Concejo Municipal, podrá ser propuesto nuevamente en la legislatura siguiente, siempre y cuando presente nuevos elementos de discusión o se subsane las observaciones.
- g) El Proyecto de Ley sancionado será remitido al Órgano Ejecutivo Municipal para su promulgación como Ley Municipal.

- h) La Ley sancionada por el Concejo Municipal y remitida al Órgano Ejecutivo Municipal, podrá ser observada por la Alcaldesa o el Alcalde en el término de diez (10) días calendario desde el momento de su recepción. Las observaciones del Órgano Ejecutivo Municipal se dirigirán al Concejo Municipal.
- i) Si el Concejo Municipal considera fundadas las observaciones, modificará la Ley Municipal y la devolverá al Órgano Ejecutivo Municipal para su promulgación.
- j) En caso de que el Concejo Municipal considere infundadas las observaciones, la Ley Municipal será promulgada por la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal. Las decisiones del Concejo Municipal se tomarán por mayoría absoluta del total de sus miembros.
- k) La Ley Municipal que no sea observada dentro del plazo correspondiente, será promulgada por la Alcaldesa o el Alcalde. Las Leyes Municipales no promulgadas por el Órgano Ejecutivo Municipal en los plazos previstos, serán promulgadas por la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal.
- l) Las Leyes Municipales serán de cumplimiento obligatorio desde el día de su publicación en el medio oficial establecido por el GAM, salvo que en esa disposición normativa se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia.

¿Cuáles son las atribuciones del Concejo Municipal?



El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal, por dos tercios de votos del total de sus miembros.
2. Organizar su Directiva conforme a su Reglamento General, respetando los principios de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.
3. Conformar y designar a la Comisión de Ética en la primera sesión ordinaria. Esta comisión ejercerá autoridad en el marco de las atribuciones y funciones aprobadas expresamente por el Concejo Municipal.
4. En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales y Resoluciones, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.
5. Elaborar, aprobar y ejecutar su Programa Operativo Anual, Presupuesto y sus reformulados.
6. Designar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal, quien atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General del Concejo Municipal.
7. Aprobar o ratificar convenios, de acuerdo con Ley Municipal.
8. Aprobar contratos, de acuerdo a Ley Municipal.
9. Aprobar contratos de arrendamiento y comodato, de acuerdo a Ley Municipal.
10. Aprobar en 30 días calendario, el Plan de Desarrollo Municipal a propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector.
11. Aprobar la delimitación de áreas urbanas propuestas por el Órgano Ejecutivo Municipal en concordancia con la normativa vigente.

12. Aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, que incluye el uso de suelos y la ocupación del territorio, de acuerdo a políticas de planificación territorial y ordenamiento territorial del nivel central del Estado, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.
13. Aprobar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial propuesto por el Órgano Ejecutivo Municipal, en concordancia con la normativa vigente.
14. Aprobar dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación, el Programa Operativo Anual, Presupuesto Municipal y sus reformulados, presentados por la Alcaldesa o el Alcalde en base al Plan de Desarrollo Municipal. En caso de no ser aprobado por el Concejo Municipal en el plazo señalado, se darán por aprobados.
15. Fiscalizar a la Alcaldesa o Alcalde, Secretarías o Secretarios y otras autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal, sus instituciones y Empresas Públicas, a través de peticiones de informes escritos y orales, inspecciones y otros medios de fiscalización previstos en la normativa vigente.
16. Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en las Empresas Públicas creadas por otros niveles de gobierno, dentro la jurisdicción municipal.
17. Autorizar la creación de Empresas Públicas Municipales en su jurisdicción.
18. Aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, las Tasas y Patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
19. A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, los impuestos de dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad con el Artículo 323 de la Constitución Política del Estado, la Disposición Adicional Primera y Segunda de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, la Ley N° 154 de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regulación para la Creación y/o Modificación de Impuestos de Dominio de los Gobiernos Autónomos, y el Código Tributario Boliviano.
20. Aprobar mediante Ley Municipal; la emisión y/o compra de títulos valores, cumpliendo la normativa vigente.
21. Autorizar mediante Resolución emitida por dos tercios de votos del total de sus miembros, la enajenación de Bienes de Dominio Público del Gobierno Autónomo Municipal, para que la Alcaldesa o el Alcalde prosiga con lo dispuesto en el numeral 13 del Parágrafo 1 del Artículo 158 de la Constitución Política del Estado.
22. Aprobar mediante Ley Municipal por dos tercios de votos, la enajenación de Bienes Municipales Patrimoniales y de Patrimonio Institucional, debiendo cumplir con lo dispuesto en la Ley del nivel central del Estado.
23. Aprobar la constitución de empréstitos, que comprometan las rentas del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad a la normativa vigente.
24. Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal, en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos municipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
25. A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar la Ley Municipal que establecerá los requisitos y procedimientos generales para la creación de Distritos Municipales, teniendo en cuenta como criterios mínimos la dimensión poblacional y territorial, provisión de servicios públicos e infraestructura.

26. Aprobar mediante Ley Municipal, la creación de Distritos. Municipales o Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la Ley correspondiente.
27. Aprobar mediante Ley Municipal, los requisitos para la instalación de torres, soportes de antenas o redes, en el marco del régimen general y las políticas el nivel central del Estado.
28. Aprobar mediante Ley Municipal los requisitos para la provisión de Servicios Básicos.
29. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y salud, en función a criterios establecidos en la Ley Municipal.
30. Designar por mayoría absoluta de votos del total de sus miembros, a la Concejala o al Concejal titular y en ejercicio, para que ejerza la suplencia temporal en caso de ausencia o impedimento el cargo de Alcaldesa o Alcalde. La Concejala o el Concejal designado debe ser del mismo partido político, agrupación ciudadana u organización de la nación o pueblo indígena originario campesino, al cual pertenece la Alcaldesa o el Alcalde; en caso de que no hubiese, podrá ser designado cualquiera de las Concejales o los Concejales.
31. Aprobar mediante Resolución, el procedimiento para otorgar honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad.
32. Presentar informes de rendición de cuentas en audiencias públicas, por lo menos dos (2) veces al año, respetando criterios de equidad de género e interculturalidad.
33. Fiscalizar la implementación de los Planes Municipales, en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE y la aplicación de sus instrumentos.
34. Denunciar hechos de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres ante la autoridad competente.
35. Autorizar mediante Ley Municipal aprobada por dos tercios del total de los miembros del Concejo Municipal la expropiación de bienes privados, considerando la previa declaratoria de utilidad pública, el previo pago de indemnización justa, avalúo o justiprecio de acuerdo a informe pericial o acuerdo entre partes sin que proceda la compensación por otro bien público

¿Cómo se realiza la sesión instalatoria en los Concejos Municipales?

La sesión instalatoria tiene como objetivo realizar la transición de mando de las autoridades cesantes a las autoridades recientemente electas. Si bien cada procedimiento para realizar la sesión instalatoria se enmarca en los reglamentos de los Concejos Municipales, a continuación, se presenta un marco general de dicho procedimiento:

- a. Se instala la sesión ordinaria a cargo del Presidente o la Presidenta cesante, quien presentará su informe escrito para conocimiento del Pleno; posteriormente, las Concejales y los Concejales Titulares procederán, por mayoría simple de votos y a propuesta por plancha completa o por separado, a elegir una Directiva o Comisión Ad hoc (esta directiva tendrá la finalidad de dirigir la sesión hasta la posesión de las nuevas autoridades de la directiva del Concejo Municipal), la cual estará compuesta por un Presidente o una Presidenta y un Secretario o una Secretaria, e inmediatamente la Presidenta o el Presidente saliente se retirará.
- b. Las Concejales y los Concejales Municipales, titulares y suplentes, deben presentar sus credenciales ante la Directiva o Comisión Ad-hoc para su habilitación, identificación, ubicación y registro.

- c. Bajo la dirección de la Directiva Ad hoc, los concejales y las concejales municipales titulares elegirán a un Presidente o una Presidenta, un Vicepresidente o una Vicepresidenta y un Secretario o una Secretaria. Para esto, se aplicarán las mayorías representativas con base en el voto ciudadano expresado en la pasada elección municipal, correspondiendo la Presidencia y la Secretaría del Concejo Municipal a la primera mayoría y la Vicepresidencia a la segunda mayoría (obtenidas de acuerdo con el cómputo final establecido por el Tribunal Supremo Electoral). Se entenderá como primera mayoría a la organización de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos, las agrupaciones ciudadanas o los partidos políticos que hayan obtenido el primer lugar en las elecciones municipales y se entenderá como segunda mayoría a aquellas que obtuvieron el segundo lugar en la pasada elección municipal.
- d. Las concejales y los concejales municipales titulares electos, procederán a la toma de juramento y posesión del cargo, como miembros de la directiva bajo la dirección de la Directiva o Comisión ad-hoc.
- e. La elección se realizará por votación oral y nominal, y por mayoría absoluta de votos de los presentes. Su mandato será de un año calendario, tomando posesión de sus cargos de manera inmediata.

¿Cómo se procede a la elección de comisiones en el Concejo Municipal?

El procedimiento general para la elección de comisiones al interior del Concejo Municipal es el siguiente:

- El Concejo Municipal en la sesión siguiente a la sesión instalatoria, procederá a elegir a los miembros de las diferentes Comisiones por mayoría absoluta de la totalidad de los concejales y las concejales municipales presentes; de acuerdo a cada Reglamento General de los Concejos Municipales, sus mandatos pueden ser de un año (1) calendario con derecho a reelección.
- Dentro de la misma sesión, por dos tercios (2/3) de votos del total de los miembros del Concejo Municipal, se procederá a elegir a los miembros de la Comisión de Ética, quienes durarán en su mandato un (1) año, con derecho a reelección.

¿Qué son las Comisiones del Concejo Municipal?

Las Comisiones de los Concejos Municipales son instancias técnicas operativas, responsables del análisis, revisión, elaboración y aprobación de los proyectos de los instrumentos normativos, en coordinación con el Órgano Ejecutivo Municipal. Como medios de fiscalización del Concejo Municipal y de otros temas que le sean asignados según su competencia y especialidad, deben proponer al Pleno del Concejo Municipal las políticas integrales de gestión sectorial e intersectorial y demás aspectos que competen al desarrollo del municipio. Las comisiones como estructuras de igual jerarquía son:

Instancias de análisis técnico, de investigación y de orientación especializada, donde se elaboran informes y propuestas al Pleno del Concejo Municipal.



Instancias de recepción, atención y canalización de demandas e iniciativas ciudadanas, en el marco de la participación ciudadana y de las atribuciones del Concejo Municipal.

Órganos de deliberación y concertación de asuntos a ser presentados al Pleno del Concejo Municipal.

Instancias de articulación y relacionamiento interinstitucional en temas referidos a cada comisión.

Instancias de fiscalización y seguimiento de las actividades del Ejecutivo Municipal

¿Cuántos tipos de Comisiones 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, un GAM categoría A generalmente tiene 5 comisiones permanentes y uno de categoría D puede tener hasta 9 comisiones permanentes.

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 Autónoma
		9	Comisión Desarrollo Productivo

¿Qué es la Directiva del Concejo Municipal?

La Directiva del Concejo Municipal está conformada por: a) Un Presidente o una Presidenta; b) Un Vicepresidente o una Vicepresidenta y c) Un Secretario o una Secretaria, quienes tienen la finalidad de gestionar y facilitar las decisiones adoptadas por el Pleno del Concejo Municipal. Cabe resaltar que, en determinados GAM la directiva está conformada por: a) Un Presidente o una Presidenta b) Un Vicepresidente o una Vicepresidenta y c) Un Secretario o una Secretaria, por; d) Vocalías.

¿Cómo se lleva adelante la elección de la directiva del Concejo Municipal?

La elección de las Directivas de los Concejos Municipales, generalmente es realizada de manera anual. El mandato de estas Directivas será de un (1) año calendario a computarse desde el día de su elección, pudiendo sus miembros ser reelectos. El procedimiento regular para su elección es el siguiente:

- a. La Concejala Presidenta o el Concejal Presidente, antes del cumplimiento de su mandato convocará con 48 horas de anticipación, a todas las Concejales y los Concejales Municipales a Sesión Ordinaria con el punto del Orden del Día, la elección de la Directiva, adjuntando para conocimiento el informe escrito de gestión.
- b. La Concejala Presidenta o el Concejal Presidente, instalará la sesión, someterá a voto el Orden del Día e inmediatamente por mayoría simple de votos y a propuesta por plancha completa o por separado procederá a designar una Directiva ad-hoc, compuesta por un Presidente o una Presidenta y un Secretario o una Secretaria.
- c. Bajo la dirección de la Directiva ad-hoc, las Concejales y los Concejales Municipales elegirán a un Presidente o una Presidenta, un Vicepresidente o Vicepresidenta y un Secretario o Secretaria del Concejo Municipal, conforme a lo establecido en su Reglamento.
- d. Las Concejales y los Concejales Municipales Titulares, procederán al juramento y posesión del cargo como miembros de la directiva nueva bajo la dirección de la Directiva ad-hoc.
- e. La elección se realiza por votación de forma verbal y nominal, y por mayoría absoluta de votos de los presentes. Su mandato será de un año calendario, tomando posesión de manera inmediata en sus cargos.

Otra alternativa para la conformación y elección de las Directivas en los GAM es aquellas que se realiza sin la elección de una Directiva Ad hoc, es decir, directamente el directorio cesante, a la cabeza del presidente o presidenta del Concejo Municipal, dirige hasta la posesión de o la nueva presidenta o presidente.



¿Qué es un distrito municipal?

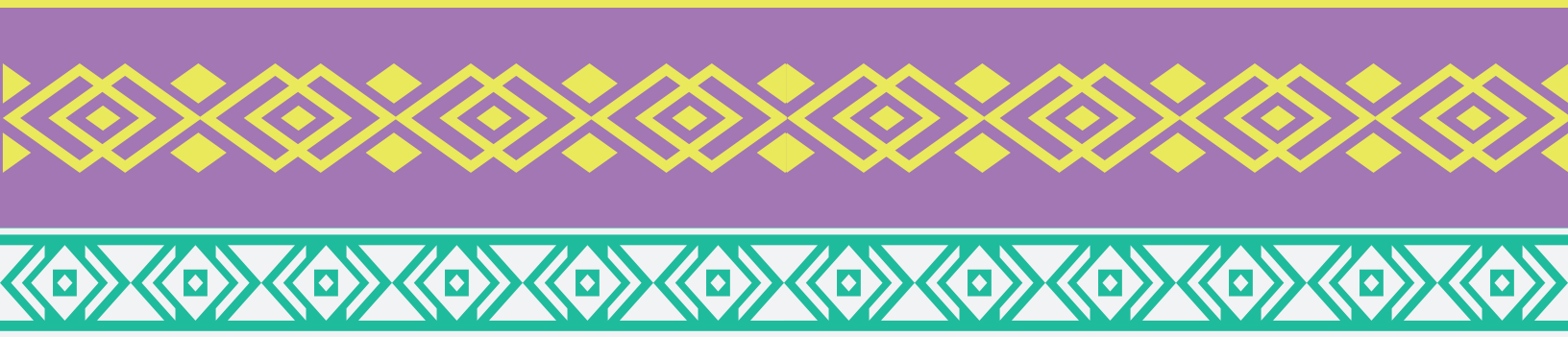
Los distritos municipales son espacios desconcentrados de administración, gestión, planificación, participación ciudadana y descentralización de servicios, en función de sus dimensiones poblacionales y territoriales, en los que pueden establecerse Subalcaldías, de acuerdo con la Carta Orgánica o la normativa municipal.

¿Cuál es el territorio del gobierno autónomo municipal?

El territorio del GAM es el área geográfica delimitada y definida donde este ejerce sus competencias y su jurisdicción.



Régimen **Competencial**



Régimen **Competencial**

¿Qué es una competencia?

Es la titularidad de atribuciones ejercitables respecto de las materias determinadas por la Constitución Política del Estado y la ley.

¿Cuántos tipos de competencia existen?

Las competencias pueden ser privativas, exclusivas, concurrentes o compartidas, con las características establecidas en el Artículo 297 de la Constitución Política del Estado:

1. Privativas, aquellas cuya legislación, reglamentación y ejecución no se transfiere ni delega, y están reservadas para el nivel central del Estado.
2. Exclusivas, aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.
3. Concurrentes, aquellas en las que la legislación corresponde al nivel central del Estado y los otros niveles ejercen simultáneamente las facultades reglamentaria y ejecutiva.
4. Compartidas, aquellas sujetas a una legislación básica de la Asamblea Legislativa Plurinacional cuya legislación de desarrollo corresponde a las entidades territoriales autónomas, de acuerdo con su característica y naturaleza. La reglamentación y ejecución corresponderá a las entidades territoriales autónomas.

¿Cuáles son las competencias compartidas de los gobiernos autónomos municipales?

Las competencias compartidas de los GAM son las siguientes:

1. Régimen electoral departamental y municipal.
2. Servicios de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones.
3. Electrificación urbana.
4. Juegos de lotería y de azar.
5. Relaciones internacionales en el marco de la política exterior del Estado.
6. Establecimiento de instancias de conciliación ciudadana para resolución de conflictos entre vecinos sobre asuntos de carácter municipal.
7. Regulación para la creación y/o modificación de impuestos de dominio exclusivo de los Gobiernos Autónomos.

¿Cuáles son las competencias concurrentes de los gobiernos autónomos municipales?

Las competencias concurrentes de los GAM son las siguientes:

1. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y fauna silvestre manteniendo el equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental.
2. Gestión del sistema de salud y educación.
3. Ciencia, tecnología e investigación.
4. Conservación de suelos, recursos forestales y bosques.
5. Servicio meteorológico.
6. Frecuencias electromagnéticas en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las políticas del Estado.
7. Promoción y administración de proyectos hidráulicos y energéticos.
8. Residuos industriales y tóxicos.
9. Proyectos de agua potable y tratamiento de residuos sólidos.
10. Proyectos de riego.
11. Protección de cuencas.
12. Administración de puertos fluviales.
13. Seguridad ciudadana.
14. Sistema de control gubernamental.
15. Vivienda y vivienda social.
16. Agricultura, ganadería, caza y pesca.

¿Qué competencias exclusivas posee en gobierno autónomo municipal?



Los GAM tienen las siguientes competencias exclusivas:

1. Elaborar su Carta Orgánica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley.
2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia.
4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.
5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.

6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.
7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda.
8. Construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.
9. Estadísticas municipales.
10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.
11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales.
12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.
13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción. 15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal.
16. Promoción y conservación de la cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano.
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imposables no sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
21. Proyectos de infraestructura productiva.
22. Expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
24. Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.
26. Empresas públicas municipales.
27. Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.
28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.

30. Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.
31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción.
32. Espectáculos públicos y juegos recreativos.
33. Publicidad y propaganda urbana.
34. Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.
35. Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.
36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.
38. Sistemas de microriego en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.
39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
40. Servicios básicos así como aprobación las tasas que correspondan en su jurisdicción.
41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos, cuando corresponda.
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de salud?



Las competencias de los GAM en materia de salud son las siguiente:

- a) Formular y ejecutar participativamente el Plan Municipal de Salud y su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Implementar el Sistema Único de Salud en su jurisdicción, en el marco de sus competencias.
- c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
- d) Crear la instancia máxima de gestión local de la salud incluyendo a las autoridades municipales, representantes del sector de salud y las representaciones sociales del municipio.
- e) Ejecutar el componente de atención de salud haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en las comunidades urbanas y rurales.
- f) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del primer y segundo nivel municipal para el funcionamiento del Sistema Único de Salud.
- g) Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
- h) Ejecutar los programas nacionales de protección social en su jurisdicción territorial.
- i) Proporcionar información al Sistema Único de Información en Salud y recibir la información que requieran, a través de la instancia departamental en salud.
- j) Ejecutar las acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros con atención a grupos poblacionales, para garantizar la salud colectiva en concordancia y concurrencia con la instancia departamental de salud.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de hábitat y vivienda?



En materia de hábitat y vivienda los GAM tienen las siguientes competencias:

- a) Formular y aprobar políticas municipales de financiamiento de la vivienda.
- b) Elaborar y ejecutar programas y proyectos de construcción de viviendas, conforme a las políticas y normas técnicas aprobadas por el nivel central del Estado.



¿Cuáles son las³⁸ competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de agua potable y alcantarillado?

En materia de agua potable y alcantarillado los GAM tienen las siguientes competencias:

- a) Ejecutar programas y proyectos de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la Constitución Política del Estado, en el marco del régimen hídrico y de sus servicios, y las políticas establecidas por el nivel central del Estado.
- b) Elaborar, financiar y ejecutar proyectos de agua potable en el marco de sus competencias y cuando corresponda de manera concurrente y coordinada con el nivel central del Estado y los otros niveles autonómicos; así como coadyuvar en la asistencia técnica y planificación. Concluidos los proyectos podrán ser transferidos al operador del servicio.
- c) Proveer los servicios de agua potable y alcantarillado a través de entidades públicas, cooperativas, comunitarias o mixtas sin fines de lucro conforme a la Constitución Política del Estado y en el marco de las políticas establecidas en el nivel central del Estado.
- d) Aprobar las tasas de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, cuando estos presten el servicio de forma directa.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones?

Las competencias de los GAM en materia de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones es la autorización para la instalación de torres y soportes de antenas y las redes, respetando el régimen general y las políticas sancionadas por el nivel central del Estado.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de patrimonio cultural?

Las competencias de los GAM en materia de patrimonio cultural son las siguientes:

- a) Formular y ejecutar políticas de protección, conservación, recuperación, custodia y promoción del patrimonio cultural municipal y descolonización, investigación y prácticas de culturas ancestrales de naciones originarias y pueblos indígenas, idiomas del Estado Plurinacional, en el marco de las políticas estatales.
- b) Elaborar y desarrollar normativas municipales para la declaración, protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible a su cargo, dentro de los parámetros establecidos en la Ley Nacional del Patrimonio Cultural.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de recursos naturales?



Las competencias de los GAM en materia de recursos naturales son las siguientes:

- Ejecutar la política general de conservación de suelos, recursos forestales y bosques en coordinación con el gobierno departamental autónomo.
- Implementar las acciones y mecanismos necesarios para la ejecución de la política general de suelos.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de biodiversidad y medio ambiente?



Las competencias de los GAM en materia de biodiversidad y medio ambiente son las siguientes:

- Elaborar, reglamentar y ejecutar las políticas de gestión ambiental.
- Elaborar, reglamentar y ejecutar los regímenes de evaluación de impacto ambiental y control de calidad ambiental.
- Formular, aprobar y ejecutar la política de cambio climático del Estado Plurinacional, así como la normativa para su implementación.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de recursos hídricos y riego?



La competencia de los GAM en materia de recursos hídricos y riego es la de elaborar, financiar y ejecutar proyectos de riego y micro riego de manera exclusiva o concurrente y coordinada con el nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de desarrollo rural integral?

Las competencias de los GAM en materia de desarrollo rural integral son las siguientes:

- a) Formular, aprobar y ejecutar políticas departamentales para la agricultura, ganadería, caza y pesca, en concordancia con las políticas generales.
- b) Fomentar la transformación e incorporación de valor agregado a la producción agrícola, ganadera y piscícola.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de desarrollo productivo?

Las competencias de los GAM en materia de desarrollo productivo son las siguientes:

- a) Promover programas de infraestructura productiva con la generación de empleo digno en concordancia con el plan sectorial y el Plan General de Desarrollo Productivo.
- b) Promover complejos productivos en su jurisdicción, en base al modelo de economía plural en el marco del Plan General de Desarrollo Productivo.
- c) Formular y ejecutar proyectos de infraestructura productiva para el acceso a mercados locales y promoción de compras estatales, en favor de las unidades productivas, precautelando el abastecimiento del mercado interno y promoviendo la asociatividad de las unidades productivas.
- d) Coordinar una institucionalidad para el financiamiento de la infraestructura productiva a nivel municipal.
- e) Formular, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de industrialización de la producción nacional, promoviendo la comercialización a nivel local.
- f) Fomentar y fortalecer el desarrollo de las unidades productivas, su organización administrativa y empresarial, capacitación técnica y tecnológica en materia productiva a nivel municipal.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de planificación?

Las competencias de los GAM en materia de planificación son las siguientes:

- a) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, incorporando los criterios del desarrollo humano, con equidad de género e igualdad de oportunidades, en sujeción a ley especial, conforme a las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.

- b) Crear una instancia de planificación participativa y garantizar su funcionamiento, con representación de la sociedad civil organizada y de los pueblos indígena originario campesinos de su jurisdicción.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de ordenamiento territorial?



Las competencias de los GAM en materia de ordenamiento territorial son las siguientes:

- Diseñar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial y en coordinación con el gobierno departamental y las autonomías indígena originario campesinas.
- Diseñar y ejecutar en el marco de la política general de uso de suelos, el Plan de Uso de Suelos del municipio en coordinación con el gobierno departamental y las autonomías indígena originario campesinas.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de turismo?



Las competencias de los GAM en materia de turismo son las siguientes:

- Elaborar e implementar el Plan Municipal de Turismo.
- Formular políticas de turismo local.
- Realizar inversiones en infraestructura pública de apoyo al turismo.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios turísticos que mediante normativa municipal expresa hubieran sido definidos de atribución municipal, preservando la integridad de la política y estrategias nacionales de turismo.
- Establecer y ejecutar programas y proyectos que promuevan emprendimientos turísticos comunitarios.

¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de transporte?



Las competencias de los GAM en materia de transporte son las siguientes:

- Planificar y desarrollar el transporte urbano, incluyendo el ordenamiento del tránsito urbano.
- Efectuar el registro del derecho propietario de los vehículos automotores legalmente importados, ensamblados o fabricados en el territorio nacional. Los gobiernos municipales

remitirán al nivel central del Estado, la información necesaria en los medios y conforme a los parámetros técnicos determinados para el establecimiento de un registro centralizado, integrado y actualizado para todo el país.

- c) Desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación ciudadana.
- d) Regular las tarifas de transporte en su área de jurisdicción, en el marco de las normas, políticas y parámetros fijados por el nivel central del Estado.
- e) La competencia exclusiva municipal en transporte urbano, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano, se la ejercerá en lo que corresponda en coordinación con la Policía Boliviana.



¿Cuáles son las competencias de los gobiernos autónomos municipales en materia de gestión de riesgos y atención de desastres naturales?

Las competencias de los GAM en materia de gestión de riesgos y atención de desastres naturales son las siguientes:

- a) Ser parte del Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE) que en el nivel municipal constituye el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos entre entidades municipales, públicas, privadas y las organizaciones ciudadanas, así como los recursos físicos, técnicos, científicos, financieros y humanos que se requieran para la reducción de riesgo y atención de desastres y/o emergencias.
- b) Normar, conformar y liderar comités municipales de reducción de riesgo y atención de desastres.
- c) Aplicar la metodología común de indicadores de riesgo y reducción del mismo y atención de desastres, formulada por el nivel central del Estado, efectuando el seguimiento correspondiente a escala municipal.
- d) Definir políticas, en programas y proyectos que integren la reducción de riesgos de desastre tanto de tipo correctivo como prospectivo.
- e) Realizar evaluaciones exhaustivas del riesgo, aplicando los criterios, parámetros y metodología común para clasificar los niveles de riesgo de desastre, monitorearlos, comunicarlos en el ámbito municipal y reportarlos hacia el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
- f) Gestionar y consolidar información municipal a través de un mecanismo que promueva la gestión comunitaria de la información y el conocimiento sobre riesgo, desastre y/o emergencia.
- g) Generar e integrar la información sobre amenazas de orden meteorológico, geológico, geofísico y ambiental.
- h) Implementar sistemas de alerta temprana.
- i) Promover el desarrollo de una sociedad civil activa capaz de articular necesidades y prioridades en términos de reducción de riesgo, desastres y/o emergencia.

- j) Aplicar el análisis de los factores de riesgo de desastre en la planificación del desarrollo municipal, la programación operativa, el ordenamiento territorial y la inversión pública municipal en coordinación con los planes de desarrollo del nivel central y departamental del Estado.
- k) Elaborar políticas de incentivos para garantizar una disminución sostenida de los niveles de riesgo existentes en el país, de acuerdo a la clasificación de riesgo.
- l) Declarar desastre y/o emergencia, de acuerdo a la categorización que corresponda. Ejecución de respuesta y recuperación integral con cargo a su presupuesto.
- m) Definir políticas y mecanismos de protección financiera para enfrentar contingencias y permitir la recuperación por desastres en el nivel municipal.



Responsabilidad por la
Función Pública



Responsabilidad por la **Función Pública**

¿Qué es la responsabilidad por la función pública?

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública; esta nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

¿Qué se entiende por acción y omisión?

Acción

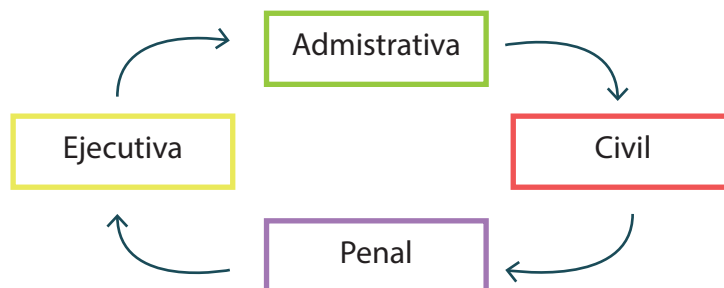
Es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.

Omisión

Es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones establecidas en las normas y en criterios para el desempeño de la función pública.

¿Qué tipos de responsabilidad por la función pública existen en nuestro ordenamiento jurídico?

La normativa establece cuatro tipos de responsabilidad en el ámbito de la función pública que son las siguientes:



¿Quiénes son sujetos de responsabilidad por la función pública?

Son sujetos de responsabilidad por la función pública todos los servidores y los exservidores públicos. También son sujetos de responsabilidad de índole civil y penal las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas naturales que no siendo servidores se beneficien con recursos públicos.

¿Qué es la responsabilidad administrativa?

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, por tanto, es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

¿Qué se entiende por contravención en la función pública?

Es la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, es una transgresión de las normas o cuando se obra en contra de ellas.

¿Quiénes son sujetos de esta responsabilidad administrativa?

Todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía y también los exservidores públicos.

¿Quién determina la responsabilidad administrativa?

La responsabilidad administrativa la determina la autoridad sumariante, previo proceso administrativo interno.

¿Cuáles son las sanciones que se pueden establecer en la responsabilidad administrativa?

Para los servidores públicos:

- Suspensión, hasta un máximo de 30 días.
- Destitución.
- Multa, hasta un 20% de la remuneración mensual.

Para los exservidores públicos:

Registro y constancia de la Resolución de Determinación de Responsabilidad Administrativa para contar con un precedente de su desempeño en la entidad.

¿En qué plazo prescribe la responsabilidad administrativa?

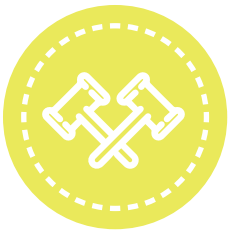
La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores públicos como para exservidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno. A su vez, necesariamente, la prescripción debe ser invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente

¿Qué es la responsabilidad civil?

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero.

¿Quiénes son sujetos de responsabilidad civil?

Los sujetos de responsabilidad civil son los servidores públicos, exservidores públicos, personas naturales o jurídicas privadas, cuando producto de un contrato o de otras causas, ocasionan un daño o se benefician indebidamente de recursos del Estado.



¿Quién determina la Responsabilidad Civil?

Las autoridades que determinan la Responsabilidad Civil son:

- El Juez Administrativo Coactivo Fiscal, cuando el informe de auditoría se constituye en un documento con fuerza coactiva fiscal.
- El Juez en Materia Civil, cuando no es posible cuantificar el daño.

¿En qué consiste la Responsabilidad Civil solidaria?

La responsabilidad civil solidaria se origina cuando varias personas resultan responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiera causado daño económico al Estado.

¿Qué es el Dictamen de Responsabilidad Civil?

Es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General del Estado, tiene el valor de prueba preconstituida y contiene una relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

¿Para qué sirve el Dictamen de Responsabilidad Civil?

Es un instrumento que sirve esencialmente para que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago inmediato del presunto daño; o también para iniciar la acción legal que corresponda contra el o los responsables, en el plazo de 20 días de recibido el dictamen.

¿El resarcimiento del daño económico al Estado libera o excluye al servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal?

No, el resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al servidor o exservidor públicos de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si existiera.

¿En qué plazo prescribe las acciones emergentes de Responsabilidad Civil?

El Artículo 324 de la Constitución Política del Estado establece que “no prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado”.

¿Qué es la Responsabilidad Penal?

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal, por consiguiente, su naturaleza es punitiva, es decir, sancionadora.

¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad Penal?

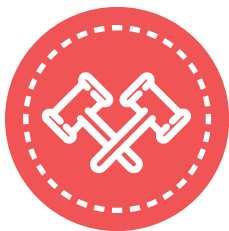
Son sujetos de indicios de responsabilidad penal los servidores públicos y los particulares (personas naturales).

¿Quién determina la Responsabilidad Penal?

Las autoridades quienes determinan la Responsabilidad Penal son:

- Tribunales de Sentencia en todos los delitos de acción pública.
- Jueces de Sentencia en todos los delitos de acción privada o pública sancionados con pena no privativa de libertad o con pena privativa de libertad con un máximo de cuatro años.





¿Existen delitos que sólo pueden ser cometidos por servidores públicos?

Sí, el Código Penal clasifica los diferentes delitos de acuerdo con los bienes jurídicamente protegidos; en el caso de los delitos contra la función pública es posible señalar los siguientes ejemplos:

- El peculado (apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia).
- Suscripción de contratos lesivos al Estado.
- La malversación.
- El uso indebido de influencias.
- Los beneficios en razón del cargo.
- La omisión de declaración de bienes y rentas.
- Las negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, entre otros.

¿Qué es la responsabilidad ejecutiva?

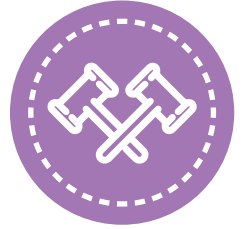
La responsabilidad ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

¿Quiénes son sujetos de la responsabilidad ejecutiva?

Son sujetos de este tipo de responsabilidad la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad, la dirección colegiada si la hubiere o ambos, y los exejecutivos.

¿Cuáles son las sanciones previstas por responsabilidad ejecutiva?

Suspensión o destitución del ejecutivo principal o de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

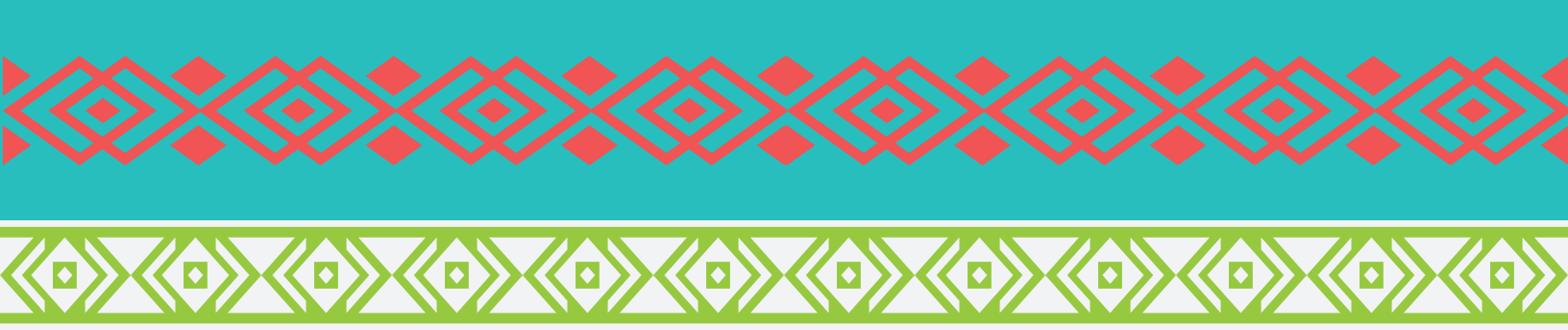


¿En qué se fundamenta la responsabilidad ejecutiva?

La responsabilidad ejecutiva se fundamenta en uno o más informes de auditoría que demuestran alguna de estas situaciones:

- La MAE no ha rendido cuentas.
- No se enviaron los estados financieros a la Contraloría General del Estado.
- No se respetó la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- No se envió copia de sus contratos a la Contraloría General del Estado.
- La gestión ha sido deficiente o negligente.

Control Gubernamental en la Función Pública



Control Gubernamental en la Función Pública

¿Qué debemos entender por Control Gubernamental?

Es la actividad de comprobar y verificar el manejo adecuado de los recursos públicos, evaluar la confiabilidad de la información y los procedimientos para la rendición de cuentas; su objetivo es mejorar la eficacia, eficiencia, transparencia, buena gestión y administración. El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental es la Contraloría General del Estado.

¿Cuáles son los componentes del Control Gubernamental?

El Control Gubernamental está compuesto por:

- El Sistema de Control Interno.
- Sistema de Control Externo Posterior.

¿Para qué sirve el sistema de Control Gubernamental Interno?

Permite promover que el trabajo que realiza una entidad se realice de manera legal, conveniente y oportuna, protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores. Este proceso está bajo la responsabilidad de la máxima Autoridad Ejecutiva y debe ser aplicado por todos los servidores públicos de la institución. Tiene dos componentes:

1. Control Interno Previo.
2. Control Interno Posterior.

¿Para qué sirve el sistema de Control Gubernamental Externo Posterior?

El sistema de Control Gubernamental Externo Posterior permite calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control, opinar sobre la confiabilidad de la información y evaluar los resultados. Es la actividad que se realiza a través de la Auditoría Externa de las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas y otras donde el Estado tenga interés económico.

¿Quiénes realizan el Control Externo Posterior?

El Control Externo Posterior es ejecutado por la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría de las entidades tutoras, las firmas de Auditoría Externa y los profesionales independientes en apoyo al control.

¿Cómo se realiza el Control Externo Posterior?

El Control Externo Posterior se realiza a través de la Auditoría Externa de las actividades ya realizadas.

¿Por qué la Contraloría General del Estado ingresa luego que concluyeron las actividades o proyectos?

Porque la Contraloría General del Estado no puede ser parte de las operaciones y actos que luego evaluará; por ello, el marco legal en el que se desenvuelve solo permite su ingreso para realizar auditorías después de que concluyeron las actividades u operaciones.

¿Qué es una Auditoría?

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

¿Qué tipos de auditoría se realizan en el ejercicio del Control Gubernamental?

Los tipos de auditoría que se realizan en el ejercicio del Control Gubernamental son los siguientes:

- a) Auditoría Financiera.
- b) Auditoría Operacional.
- c) Evaluación de los Sistemas de Administración y Control.
- d) Auditoría Ambiental.
- e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- g) Auditoría Especial.
- h) Auditoría Jurídica.

¿Cuál es la importancia de la Auditoría Especial?

Las Auditorías Especiales tienen el objetivo de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales, además de establecer indicios de responsabilidades civiles y penales para que los hechos no queden en la impunidad y se pueda resarcir el daño económico.

¿Cuáles son los informes que se emiten producto de la Auditoría Especial?

Los informes que se emiten son de dos tipos: por un lado, con hallazgos de indicios de responsabilidad por la función pública y, por otro lado, con hallazgos relevantes al control interno.

El informe con hallazgos de indicios de responsabilidad tiene los siguientes tipos de informes: preliminar, ampliatorio y complementario.

- a) En el informe preliminar se comunica por escrito al(los) involucrado(s) con indicios de responsabilidad que deben ser sujetos a un procedimiento de aclaración.
- b) En el informe ampliatorio se comunica que, como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentado por los involucrados en el informe preliminar, se han encontrado nuevos indicios de responsabilidad, nuevos involucrados o incremento del monto del daño económico.
- c) En el informe complementario el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados y a partir de ello se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

Presupuesto Público



Presupuesto Público

¿Qué es el presupuesto público?

El presupuesto público es un instrumento de política fiscal que refleja los ingresos y gastos del Estado y determina la asignación de recursos para la ejecución de las políticas públicas, cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y los planes de desarrollo.

Expresión financiera de los planes del Estado representado por las entidades del sector público.

Ingresos y gastos debidamente equilibrados

Permite alcanzar objetivos con sostenibilidad financiera en el tiempo

*Establece prioridades
Permite evaluar la consecución de objetivos, detallando los costos de las operaciones y productos.*

¿Cuáles son las características principales del presupuesto público?

Las características principales del Presupuesto Público son las siguientes:

Equilibrio

Entre ingresos y gastos

Financiamiento

Sostenibilidad financiera en el tiempo

Instrumento de Política Fiscal

Determina la asignación de recursos públicos para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el POA, Planes de Desarrollo y PGDES.

Principios

*Equilibrio
Sostenibilidad
Universalidad
Transparencia
Flexibilidad*

¿Qué es el Presupuesto Plurianual?

El Presupuesto Plurianual es un instrumento de política fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, en él se contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios.

¿Cuáles son los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto Plurianual Institucional?

Las entidades del sector público deben formular sus presupuestos plurianuales institucionales, para lo que deben considerar lo siguiente:

- a) Pilares y metas de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y resultados del Plan de Desarrollo Económico y Social, a objeto de articular la programación presupuestaria plurianual de mediano y largo plazo.
- b) Políticas y resultados sectoriales y/o territoriales.
- c) Acciones de mediano plazo del Plan Estratégico Institucional de cada entidad pública.

¿Cuál es el periodo del Presupuesto Plurianual?

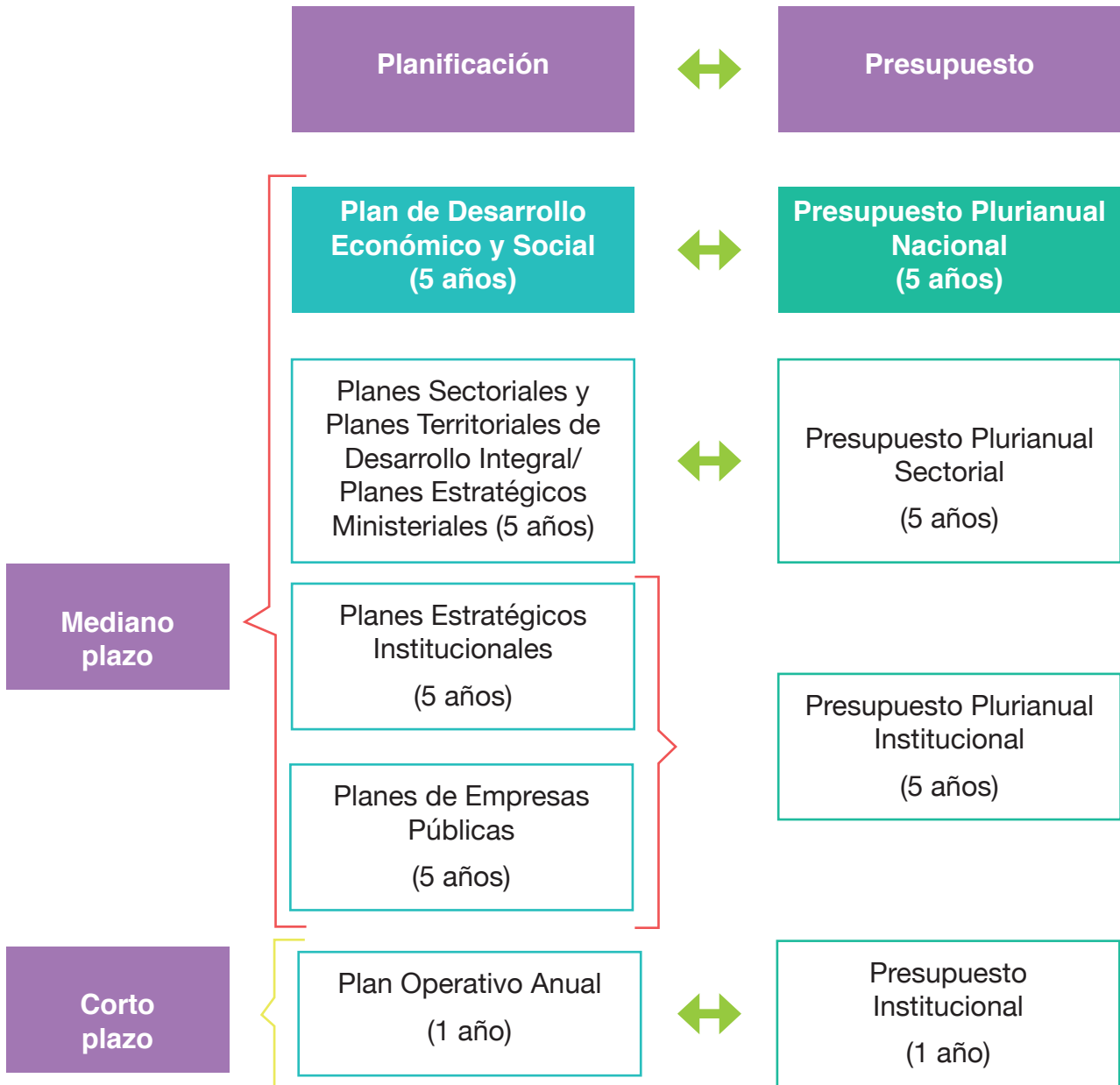
El periodo del Presupuesto Plurianual contempla cinco años, para lo cual las entidades deben considerar el Plan Estratégico Institucional vigente.

¿Cómo se articula el Plan Estratégico Institucional con el Presupuesto Plurianual?

Las entidades públicas deben articular las acciones de mediano plazo (Acciones Institucionales Específicas) del PEI con los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto Plurianual, información que debe resumirse en los formularios que generalmente se adjunta en las directrices de formulación del POA.

En el siguiente esquema se puede apreciar mejor la articulación entre el presupuesto y la planificación:





¿Cuáles son las etapas del ciclo presupuestario?

Las etapas del ciclo presupuestario son las siguientes:



Proceso del presupuesto anual

¿Cuál es la gestión presupuestaria orientada por resultados?

Planificación	Presupuesto	Aprobación	Ejecución	Seguimiento
Determinación de Objetivos y Metas de Gestión	Determinación y asignación de recursos, para el cumplimiento de POA	La Máxima Instancia de cada entidad aprueba el anteproyecto de Presupuesto	Cronograma de ejecución de gastos en base a la disponibilidad de recursos y presupuesto	La MAE de cada entidad es responsable de la ejecución, destino, obtención de resultados

Transparencia, Participación y Control Social



¿Qué es la transparencia fiscal?

Se entiende por transparencia fiscal aquellas acciones de las entidades del sector público destinadas a transparentar la información sobre el uso y destino de los recursos públicos, los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el corto y mediano plazo, programadas en los presupuestos institucionales, utilizando instrumentos disponibles como portales informáticos, audiencias públicas y rendición pública de cuentas, entre otros.

¿Cuáles son los instrumentos de Formulación Presupuestaria plurianual y anual?

Toda institución pública debe utilizar los siguientes instrumentos para la formulación presupuestaria plurianual y anual:

- a) Directrices de Formulación Presupuestaria.
- b) Clasificadores Presupuestarios.
- c) Formularios de registro, establecidos en las Directrices Presupuestarias, Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Instrumento del Subsistema de Planificación.
- e) Instrumento de Programación, Financiamiento e Inversión Pública del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- f) Normas vigentes.

¿Qué son las Directrices de Formulación Presupuestaria?

Es un instrumento de política presupuestaria, en el cual se establece los lineamientos generales y específicos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de las entidades del sector público, así como de los programas y proyectos de inversión en el marco del PDES.



¿Qué son los Clasificadores de Formulación Presupuestaria?

Es un instrumento técnico operativo para la formulación de presupuestos en las instituciones públicas que permite definir:

- La organización de las entidades del sector público (Clasificador Institucional).
- El origen de los ingresos (Clasificador de Rubros) y los insumos del gasto público (Clasificador de Objetos de Gastos).
- Destino y finalidad de los gastos programados (Clasificador de Finalidad y Función).
- Fuentes de financiamiento y organismo financiador (Clasificador de Fuentes y Organismos Financiadores).
- Destino de los recursos por sector económico (Clasificador de Sector Económico).
- Destinos de los programas y proyectos de inversión por ubicación geográfica (Clasificador Geográfico).

Planificación **Pública** **Municipal**



Planificación **Pública** **Municipal**

¿Qué es la planificación?

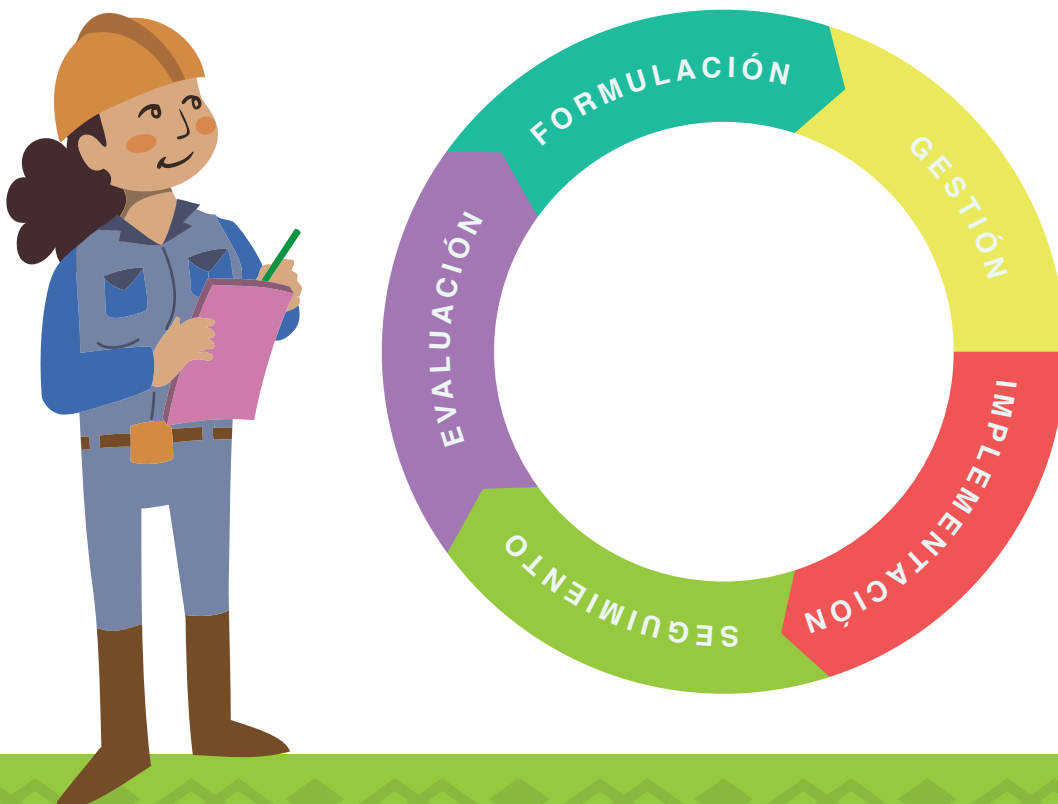
La planificación es el proceso de toma de decisiones anticipada, donde se determina la organización y programación de acciones para la consecución de condiciones, objetivos y metas en el futuro determinado.

¿Cuál es el ciclo del proceso de planificación integral del Estado?

La planificación integral del Estado comprende el siguiente proceso cíclico de avance cualitativo permanente:

- Formulación de planes de largo, mediano y corto plazo.
- Gestión de Financiamiento.
- Implementación integral y articulada de los planes.
- Seguimiento al cumplimiento de las metas, resultados y acciones contenidas en los planes.
- Evaluación y ajuste de los planes.

En el siguiente cuadro se puede apreciar de manera gráfica lo señalado anteriormente:



¿Cuántos tipos de planes existen?

Los planes de acuerdo con su temporalidad se pueden dividir en tres tipos:

- Plan de largo plazo.
- Plan de mediano plazo.
- Plan de corto plazo.

¿Qué es el Plan General de Desarrollo Económico y Social – PGDES?

Establece la visión política, el horizonte histórico y las estrategias con visión de futuro para la construcción del Vivir Bien en armonía y equilibrio con la Madre Tierra. Este plan establece la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 como la máxima directriz de cumplimiento obligatorio del Estado Plurinacional que guía la formulación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).

¿Qué es el Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES?

El Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), en el marco del desarrollo integral para vivir bien en armonía con la madre tierra, es el instrumento que permite la aplicación de la Agenda Patriótica en el mediano plazo en la gestión pública plurinacional, articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales del pueblo boliviano, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

¿Qué es el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien – PSDI?

El PSDI es el instrumento de planificación sectorial para la gestión de mediano plazo de cada uno de los Ministerios cabeza de sector, a partir de las orientaciones contenidas en el PDES, en articulación con las entidades territoriales autónomas, las organizaciones sociales, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas y los diferentes sujetos privados, comunitarios y social-cooperativos. El PSDI articulará los Planes Estratégicos Empresariales de las Empresas Públicas y Planes Estratégicos Corporativos relacionados al sector, así como los Planes Estratégicos Institucionales de las entidades bajo su dependencia, generando una visión integrada de la planificación sectorial durante un quinquenio.

¿Qué son los Planes Estratégicos Ministeriales - PEM?

Los PEM son los Planes Estratégicos Ministeriales que formulan los Ministerios con gestión transversal, los cuales articularán a las entidades e instituciones públicas bajo su dependencia, tuición o sujeción, según corresponda a las características del Ministerio.

¿Qué son los Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien PMDI?

Los PMDI son Planes Multisectoriales aprobados con norma específica en el marco de la política multisectorial establecida por el Estado Plurinacional.

¿Qué son los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien - PTDI?

Los PTDI son instrumentos de planificación territorial para la gestión de mediano plazo de las entidades territoriales autónomas a partir de las orientaciones contenidas en el PDES y en articulación con los diferentes ámbitos del Estado Plurinacional y con los sujetos privados, comunitarios y social-cooperativos.

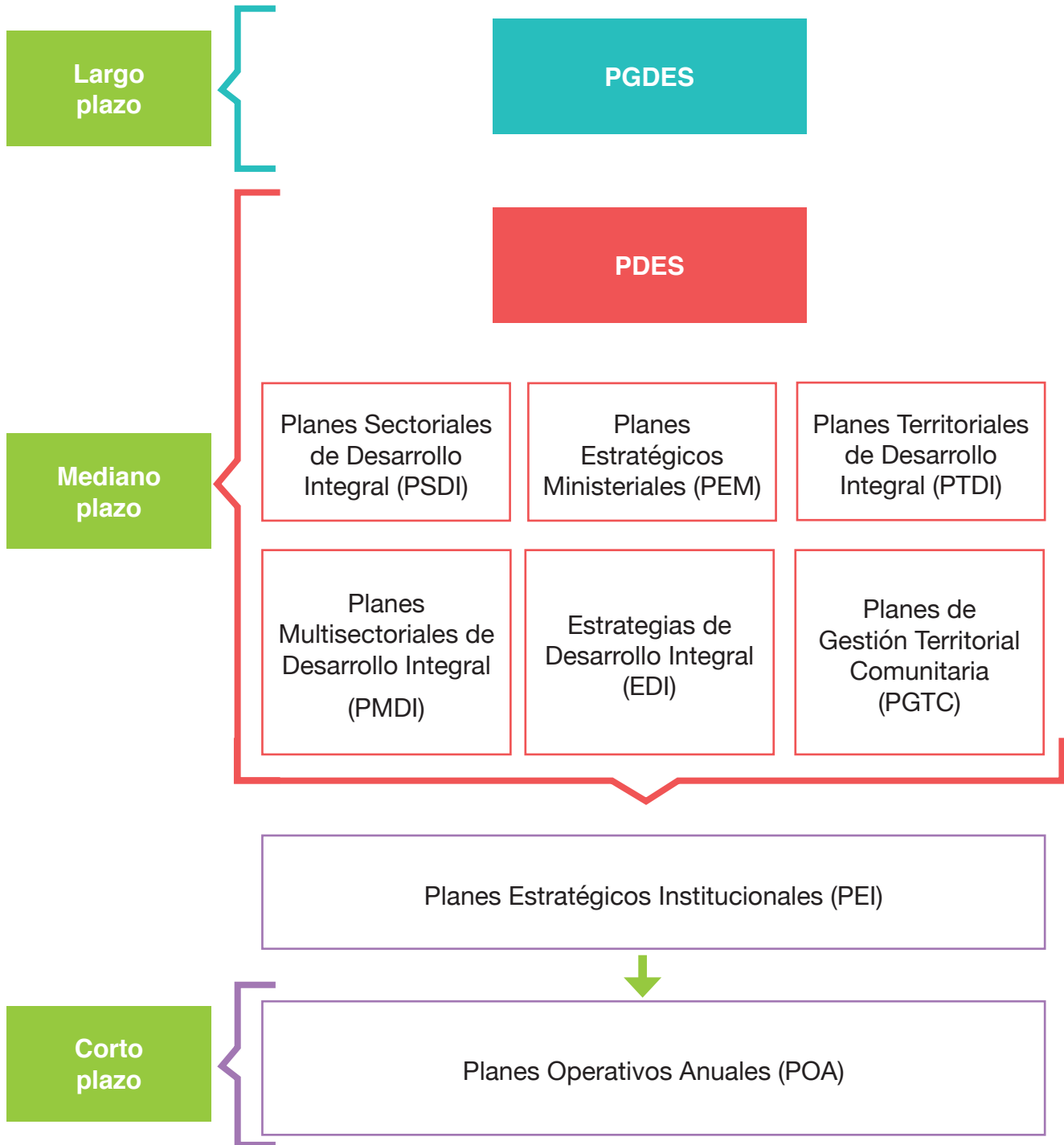
¿Qué son los Planes Estratégicos Institucionales -PEI?

Los PEI son la herramienta que permite a cada institución establecer, en el marco de sus competencias y atribuciones, la contribución directa a la implementación de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES y están a cargo de las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada entidad pública.

¿Debe existir articulación entre planes?

La articulación o engranaje de planes es fundamental para que sean concordantes entre sí y sus acciones se orienten en cumplimiento a la Agenda Patriótica en cada uno de los pilares, metas, resultados y acciones ya que en su conjunto determinan y orientan los contenidos y políticas de desarrollo hacia el vivir bien. De la misma manera, la planificación contempla las capacidades y potencialidades de las zonas de vida, mismas que definen las posibilidades del desarrollo integral social, económico y ambiental que debe alcanzarse para el vivir bien en armonía con la madre tierra, bajo un ordenamiento de los sistemas de vida y que incluya la gestión de riesgos y cambios climáticos.

En el siguiente gráfico se podrá apreciar mejor la articulación entre los planes que debe existir en la gestión pública:



¿Qué es el Plan Operativo Anual?

El Plan Operativo Anual (POA) de las entidades del sector público se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe considerar los siguientes elementos:

- 1) Las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente.
- 2) Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo.

La planificación anual operativa es el proceso técnico, social y político, dinámico e integral, mediante el cual las entidades organizan, elaboran, generan condiciones para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones operativas priorizadas en un año, basadas en los recursos que se estimen para el ejercicio fiscal, así como en objetivos estratégicos, metas, e indicadores.

¿Cuáles son los ingresos que perciben los gobiernos autónomos municipales?

Los ingresos que perciben los GAM son los siguientes:

- Coparticipación tributaria.
- Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH.
- Recursos Específicos.
- Regalías Mineras.
- Patentes Forestales.
- Donaciones y Créditos.
- Transferencias.
- Activos Financieros (Saldo Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar y Anticipos Financieros).

¿Qué son las Cumbres Municipales en la formulación del Plan Operativo Anual?

Son espacios en los que se reúnen los actores municipales para la elaboración del POA donde cada uno de ellos participa en la identificación y priorización de los programas y proyectos que deben realizarse en la gestión y que contribuyen al desarrollo del municipio. Con su participación, la sociedad civil y otras organizaciones asumen un rol activo en la toma de decisiones, ejecución y control de las obras y proyectos.

¿Qué actividades se desarrollan en las Cumbres Municipales?

Generalmente, en las Cumbres Municipales se desarrollan las siguientes acciones:

Cumbres	Acciones para desarrollarse
Cumbre 1 Preparación y Organización	Acciones previas
	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a la organizaciones y sectores de Salud y Educación. - Definir metodología y cronograma. - Preparación de información para socialización.
Cumbre 2 Elaboración de Propuestas	Desarrollo de la Cumbre
	<ul style="list-style-type: none"> - Balance de la ejecución del POA de la gestión en curso (Informe Ejecutivo, Concejo Municipal, Educación y Salud). - Capacitación sobre la Priorización en el marco del PTDI y PEI (Formularios de demanda).
Cumbre 3 Elaboración de POA Presupuesto	Acciones previas
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Propuesta Municipal.
Cumbre 3 Elaboración de POA Presupuesto	Desarrollo de la Cumbre
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de Recursos (Techos presupuestarios). - Priorización de la demanda social (proyectos) para su consideración en el POA. - Socialización de la oferta municipal y la demanda concertada de Salud y Educación.
Cumbre 3 Elaboración de POA Presupuesto	Acciones previas
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del proyecto del POA y Presupuesto
Cumbre 3 Elaboración de POA Presupuesto	Desarrollo de la Cumbre
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del proyecto del POA y presupuesto, el mismo recoge las demandas priorizadas por las OTB, la oferta municipal concertada, los gastos obligatorios y recurrentes (Salud, Educación, etc.) en el marco de las competencias municipales y la visión de desarrollo. - Concertación del POA y presupuesto.

¿Qué pasos se debe seguir para la elaboración del Plan Operativo Anual?

Los pasos generales para la elaboración del POA municipal son los siguientes:

- Análisis de situación institucional.
- Definición de objetivos de gestión institucional y específicos.
- Definición de indicadores.
- Determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión.
- Determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.

¿Qué es el análisis o diagnóstico institucional?

Es el instrumento que permite analizar los aspectos favorables y desfavorables de la realidad, una de las herramientas que generalmente se usa para este propósito es el FODA, que sirve para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, lo cual coadyuva en la definición de objetivos y estrategias en la formulación del POA.

El análisis de situación comprende la identificación y análisis del entorno externo e interno, relacionado al cumplimiento de objetivos, metas y resultados, así como las condiciones económicas, humanas, tecnológicas y competenciales.

¿Qué son los objetivos de gestión?

Los objetivos de gestión son aspiraciones y situaciones deseadas que deben estar orientados a resolver los principales problemas o necesidades de la población.

De acuerdo con las directrices de formulación presupuestaria, la definición de los objetivos de gestión se constituye en la tarea principal de las entidades del sector público a través de la elaboración del POA. En este sentido, los objetivos de gestión institucionales son proposiciones concretas de orden cuantitativo, principalmente vinculados a la producción institucional de bienes, servicios o normas, los cuales se relacionan a los productos terminales que generan las entidades. Asimismo, representan aspiraciones que la entidad pública quiere lograr en una gestión anual, en el marco de sus atribuciones (mandato legal y social), los cuales se descuelgan de los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional.



¿A qué se refiere la definición de indicadores?

Un indicador es un instrumento de medida cuantitativa y cualitativa, la definición de este resulta muy importante para realizar el seguimiento, evaluación y control de los objetivos, metas y resultados que obtiene la entidad; es la relación de una o más variables, utilizadas para observar o medir en una acción y/o momento determinado, cuantitativa o cualitativamente, los objetivos y resultados obtenidos efectivamente por la entidad. Por tanto, es una expresión concreta de los cambios, productos, actividades e insumos que permiten observar y medir aspectos y relaciones empíricas (observables) en un momento particular de su existencia. Este indicador puede ser expresado en cifras absolutas, relativas o en forma cualitativa, mediante el uso de expresiones no numéricas que resaltan ciertas características del producto.

¿A qué se refiere la determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión?

La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión es la identificación de aquellas actividades que la entidad tendrá que realizar para alcanzar los objetivos de gestión, estas pueden ser recurrentes o no, conocidas como de funcionamiento o inversión, respectivamente. Además, es el conjunto de actividades específicas dirigidas a contribuir a la producción de bienes y prestación de servicios, que a su vez permiten lograr determinados objetivos, resultados o metas intermedias, es el nivel de asignación de presupuesto a través de categorías programáticas como actividades y proyectos.

¿A qué se refiere la identificación de los responsables de ejecución de las operaciones?

Una vez determinadas las operaciones, se debe identificar el área o unidad organizacional responsable (unidad ejecutora) de realizarlas.

¿A qué se refiere la determinación de los recursos requeridos?

La determinación de los recursos requeridos corresponde a la cuantificación de los insumos materiales, humanos y financieros que son necesarios para alcanzar los objetivos de gestión planteados por la entidad. Esta cuantificación deberá considerar los recursos existentes, además del cronograma de adquisición y contratación de los insumos para el cumplimiento de los objetivos de gestión.



¿Cómo se priorizan las operaciones o actividades?

Las operaciones o actividades en el marco de la formulación del POA son priorizadas cuando se le asigna un presupuesto, el cual permite lograr los objetivos y metas. Existen operaciones de funcionamiento y de inversión que debe incluir:

- El área o unidad organizacional responsable de realizar la operación.
- El periodo de tiempo, término y finalización establecido para la ejecución de cada operación.

¿Cómo se determinan los recursos requeridos?

Los recursos requeridos se determinan a través de la cuantificación de los insumos, recursos humanos y financieros que son necesarios para alcanzar los objetivos institucionales de gestión, tomando en cuenta lo siguiente:

- La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas definidas sobre el uso de estos recursos.
- El cronograma de requerimientos, definiendo los plazos para la compra de insumos, materiales, activos fijos, servicios u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.

¿Quiénes participan en la elaboración del Plan Operativo Anual?

El proceso de la formulación del POA es y debe ser participativo y público, en él participan las autoridades de los Órganos Ejecutivo y Legislativo del GAM, representantes del control social, organizaciones sociales, autoridades originarias, instituciones cívicas y vecinales y otras organizaciones del GAM.

¿Quién aprueba el Plan Operativo Anual?

El POA es aprobado por la instancia legislativa y promulgado por la ejecutiva de cada GAM mediante una Ley.

¿Por qué es importante la articulación del Plan Operativo Anual con el presupuesto?

Los GAM deben articular el POA con el presupuesto con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de gestión. La programación presupuestaria se realiza a través de categorías programáticas, las cuales reflejan las acciones presupuestarias; estas últimas deben ser adecuadamente identificadas por cada entidad pública al expresar los recursos financieros que se les asigna para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

¿Qué es una categoría programática?

Las categorías programáticas son las herramientas destinadas a ordenar y clasificar las acciones presupuestarias con el fin de alcanzar los objetivos, metas y resultados plasmados en los POA y PEI, dichas categorías corresponden siempre a una unidad ejecutora responsable por el uso de recursos necesarios. Las categorías programáticas se clasifican en programas, actividades y proyectos.

¿Qué documentos deben remitirse junto al POA?

Los documentos que deben acompañar al POA en su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) son los siguientes:

- Nota formal de remisión del POA.
- Normativa municipal que aprueba el POA.
- Pronunciamiento de la instancia de participación y control social sobre el POA.
- Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos y programación de gastos anuales concordante con el presupuesto plurianual.
- Convenios y/o normativa legal que respalden los créditos internos y externos, así como las donaciones internas y externas.
- Documentación de respaldo de las transferencias a recibir y otorgar, así como los convenios interinstitucionales y/o intergubernativos, cuando corresponda.
- Escalas salariales vigentes, aprobadas en el marco del formato establecido en la Resolución Ministerial del MEFP.
- Memorias de cálculo (Formularios) del personal eventual y consultorías. El monto asignado debe ser igual al registro en el SIGEP.
- En el caso de proyectos de inversión, los Dictámenes y el reporte del registro del presupuesto en el SISIN-WEB.
- Plan de Inversión con recursos del IDH (D.S. 28421 de 21 de octubre de 2005).

¿Qué documentos deben remitirse junto al presupuesto plurianual?

Los documentos que se deben remitirse junto al presupuesto plurianual son los siguientes:

- Diagnóstico de la situación actual física y financiera de la entidad, detallando los resultados obtenidos al menos en los últimos cuatro años, enmarcado en sus competencias y atribuciones.
- Identificación de niveles organizacionales responsables del logro de las metas de mediano plazo.
- Presupuesto de recursos y gastos plurianuales 2021 – 2025 globales, asociado con las acciones de mediano plazo del PEI de la entidad, de acuerdo con el Anexo II y reporte SIGEP.
- Reportes del sistema SISIN WEB correspondientes al Presupuesto Plurianual del Anexo II, debidamente llenado.
- Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos específicos, donaciones, créditos y otros recursos.

¿Hasta cuándo deben remitirse los Planes Operativos Anuales al MEFP?

Los GAM deben remitir su POA en el plazo que establezca el MEFP (entre agosto y septiembre de cada año), luego de su revisión y aprobación, esta entidad adjunta los POA al Presupuesto General del Estado (PGE) el cual es presentado a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

¿Qué hace el MEFP con los POA de los gobiernos autónomos municipales?

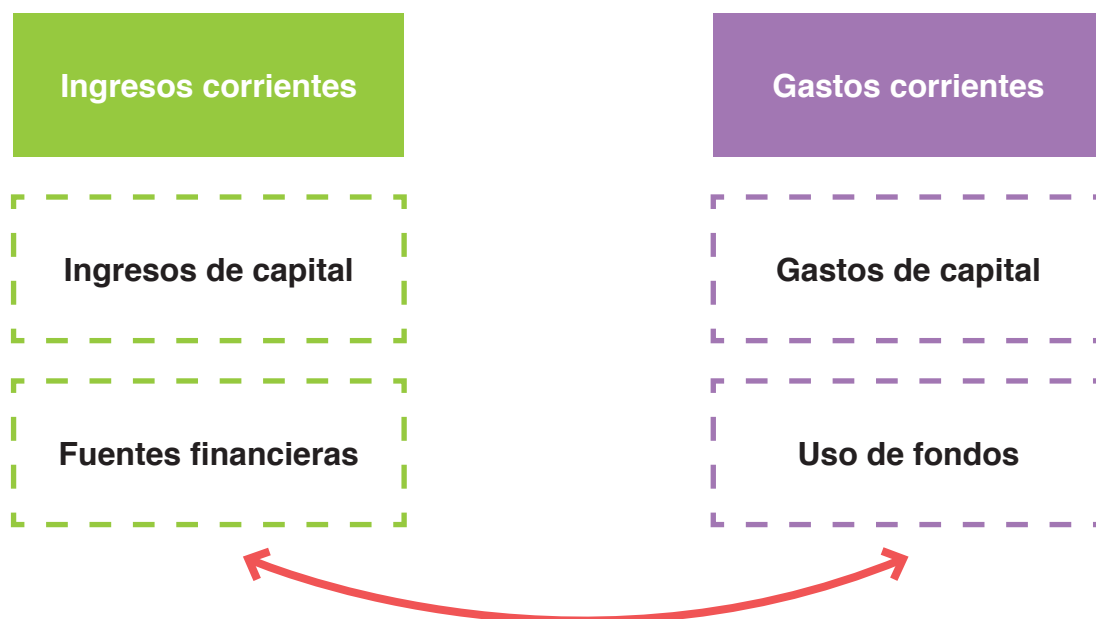
El MEFP consolida los POA de los GAM al Presupuesto General del Estado (PGE), el cual es enviado posteriormente a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su tratamiento y posterior aprobación mediante ley.

¿Los gobiernos autónomos municipales puede realizar cambios en su POA?

Sí, dentro del techo presupuestario aprobado, el GAM puede realizar traspasos intrainstitucionales, es decir, puede llevar recursos de un gasto a otro, pero no transferir gastos de inversión a servicios personales (sueldos). Además, puede realizar modificaciones a través de un reformulado del POA y presupuesto, el cual debe enviarse al MEFP junto a la aprobación del Concejo Municipal y el pronunciamiento del control social (original o copia legalizada).

¿Cuál es la composición del presupuesto de recursos y gastos?

La composición del presupuesto de recursos y gastos de los GAM se los puede ver en el siguiente gráfico:



¿Por qué se inmoviliza las cuentas corrientes de los gobiernos autónomos municipales?

El MEFP inmoviliza o congela cuentas de los GAM cuando sus autoridades ejecutivas incumplen con las normas previstas para transparentar el manejo de sus recursos económicos. Esta entidad congela las cuentas municipales por las siguientes razones:

- Cuando un GAM no presenta su POA y presupuesto anual., ejecuciones presupuestarias mensuales y estados financieros.
- Problemas de ingobernabilidad y a solicitud del Viceministerio de Autonomías en caso de presentarse conflictos de gobernabilidad por dualidad de autoridades.
- No presentación de la documentación del Sistema de Información sobre Inversiones SISIN WEB al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ante incumplimiento de cualquier otra información requerida por el MEFP.

¿Cómo se realiza la inmovilización de cuentas de los gobiernos autónomos municipales?

La inmovilización de cuentas de los GAM se produce de manera gradual, en tres etapas:

- Etapa 1 (inmediata): Se inmovilizan los recursos específicos y de Coparticipación Tributaria.
- Etapa 2 (a los 30 días aproximadamente): Se congelan los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), los recursos destinados a salud, educación e infraestructura.
- Etapa 3 (a los 60 días aproximadamente): Se incluye e inmoviliza todos los ingresos del municipio, incluidos los recursos provenientes de donación y crédito.

¿Qué recursos de los gobiernos autónomos municipales no se pueden inmovilizar?

No se podrá inmovilizar recursos destinados al pago de Seguro Universal Materno Infantil (SUMI), Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM) y los recursos de contraparte nacional en proyectos de inversión, siempre y cuando se encuentren registrados en el SISIN WEB.

¿Cómo se puede descongelar las cuentas de gobiernos autónomos municipales?

Para descongelar las cuentas de los GAM, estos deben corregir el problema que provocó la inmovilización y presentar la documentación pendiente ante el MEFP.

El Ejecutivo Municipal junto a su personal técnico deben presentar la siguiente documentación:

- El POA y presupuesto anual con la aprobación del Concejo Municipal y el pronunciamiento de la instancia de participación y control social correspondiente.
- La información de la ejecución presupuestaria mensual impresa y en medio magnético a nivel institucional, en forma detallada y desagregada por estructura programática (programas, actividades y proyectos de inversión).
- Los Estados Financieros anuales a la Dirección General de Contabilidad Fiscal que depende del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del MEFP.
- El GAM debe solucionar sus problemas de gobernabilidad.



- En el caso de la inmovilización por falta de presentación de la información del estado de la deuda y de las planillas mensuales, la inmovilización será suspendida una vez que presenten esta información o subsanen los errores que fueron detectados por el MEFP.
- Presentar al Ministerio de Planificación del Desarrollo la información de la ejecución física y financiera de inversión pública en el Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN WEB que causó la inmovilización de recursos fiscales. Luego de verificar la información, solicitará al MEFP la habilitación de las cuentas corrientes fiscales.

¿Qué son los presupuestos sensibles al género?

Los presupuestos sensibles al género son aquellos cuya planeación, programación y presupuesto contribuye al avance de la igualdad de género y la realización de los derechos de las mujeres. Para ello es necesario identificar las intervenciones de política sectorial y local que se requieren para atender las necesidades específicas de las mujeres, cerrar las brechas de desigualdad de género y eliminar la discriminación contra las mujeres.

Estos presupuestos consideran todas las fases de elaboración presupuestaria, desde la formulación, la planeación, la elaboración del presupuesto y la evaluación de impacto de las intervenciones públicas. Un aspecto importante es el análisis del impacto diferenciado de la recaudación de impuestos entre hombres y mujeres.

Carta Orgánica **Municipal**



Carta Orgánica **Municipal**

¿Qué es la Carta Orgánica Municipal?

Es la norma institucional básica de un GAM, a través de la cual se perfecciona el ejercicio de su autonomía y se caracteriza por ser de naturaleza rígida, cumplimiento estricto y contenido pactado, reconocida y amparada por la Constitución Política Estado como parte integrante del ordenamiento jurídico y su elaboración es potestativa.

A continuación, presentamos otras definiciones sobre Carta Orgánica Municipal:

Norma que perfecciona el ejercicio de la autonomía

Conjunto de disposiciones desarrolladas para regir la vida institucional, política y económica del municipio

Instrumento político y jurídico que posibilita la fijación de una serie de derechos, determinando las atribuciones y funciones de los Gobiernos Autónomos Municipales

La Carta Orgánica expresa la voluntad del municipio, de acuerdo a su realidad, contexto cultural y vocaciones estratégicas

Establece mayor democracia

Fortalece el control social

¿Cuáles son las principales características de la Carta Orgánica Municipal?

Dentro de las principales características de la Carta Orgánica Municipal, podemos citar las siguientes:

- Es una norma rígida de cumplimiento estricto, esto quiere decir que una vez aprobada y puesta en vigencia, no puede modificarse con facilidad.
- Su contenido es pactado, puesto que este documento responde a un pacto social dentro del municipio, es por esa razón que el proceso de construcción debe ser participativo, reuniendo a las diferentes organizaciones sociales del municipio.
- Es revisada por el Tribunal Constitucional Plurinacional para identificar disposiciones normativas incompatibles con el texto constitucional.
- Es aprobada por un referéndum; una vez que la Carta Orgánica Municipal ha sido revisada por el Tribunal Constitucional Plurinacional y no tenga ninguna observación, es sometida a un referéndum en el municipio.
- Su elaboración es potestativa al ser una competencia del municipio llevar adelante su elaboración.

¿Cuál es el proceso de elaboración de la Carta Orgánica Municipal?

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización establece que la elaboración de la Carta Orgánica Municipal (COM) debe ser participativa, es decir, que todas las organizaciones existentes del municipio deben participar en su diseño. El proceso de elaboración de esta norma está programado generalmente por etapas que son las siguientes:

● **Etapas de Preparación:**

En esta etapa se debe preparar el escenario para la elaboración de la Carta Orgánica Municipal, las principales actividades a ser desarrolladas son las siguientes:

- Asignación de presupuesto en el POA del municipio para afrontar el proceso de elaboración de la COM.
- Socialización e información a la población y a las organizaciones vivas del municipio sobre la importancia de la elaboración de la COM.
- Mapeo de actores sociales existentes en el municipio.
- Formalización del proyecto a través de la aprobación de la Ley Municipal de instalación y convocatoria a la Asamblea Municipal que es la entidad encargada de la elaboración de la COM.

● **Etapas de Elaboración:**

Esta etapa está marcada por las siguientes actividades a ser desarrolladas:

- Conformación de la instancia redactora de la COM, la cual puede tener diferentes denominaciones, por ejemplo, Asamblea Autónoma Municipal; en ella deben estar representantes o asambleístas de todas las organizaciones del municipio, titulares y suplentes respetando la equidad y alternancia de género. La Asamblea debe elegir una directiva compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y Vocales; paralelamente, dentro de la misma se deben organizar comisiones de trabajo de acuerdo con temáticas específicas para operativizar la labor.
- Establecer sesiones ordinarias de la Asamblea y audiencias públicas, en ellas deben participar las y los Concejales (y mejor si se cuenta con la presencia del Alcalde Municipal).
- Si bien la asamblea debe contar con personal técnico que ayude en la elaboración de la Carta Orgánica, los principales promotores del diseño de esta norma fundamental deben ser los Asambleístas puesto que estas personas conocen la realidad y necesidades del municipio.
- Redacción de la Carta Orgánica Municipal.
- Socialización de los avances de la COM hacia la población.
- Proceso de revisión del proyecto de COM.

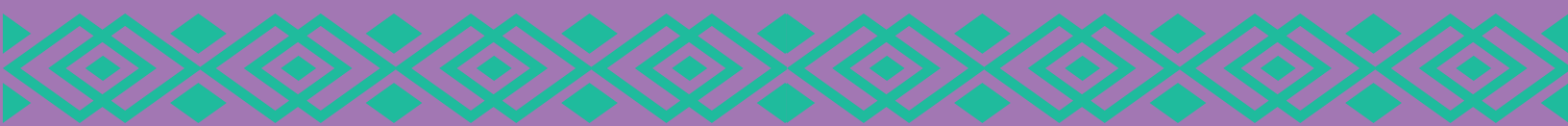
● **Etapas de Aprobación:**

La etapa de aprobación es la etapa final de la construcción o elaboración de la Carta Orgánica Municipal, a continuación, se citan actividades a ser desarrolladas:

- Aprobación en grande, detalle y revisión de la COM en la Asamblea Municipal para su posterior remisión al Concejo Municipal.
- Aprobación en grande, detalle y revisión de la COM en el Concejo Municipal.
- Remisión de la COM al Tribunal Constitucional para su respectivo control de constitucionalidad.
- Preparación para la organización del Referéndum.
- Promulgación y publicación de la COM para su vigencia.

Una vez que las cartas orgánicas sean puestas en vigencia, empieza otro trabajo fundamentalmente legislativo para generar normas municipales de desarrollo y reglamentaciones respectivas; de esta forma se concretiza el proceso autonómico a nivel municipal.

Participación y Control Social



Participación y Control Social

¿Qué es la participación y el control social?

La participación es un derecho, condición y fundamento de la democracia, ejercida de forma individual o colectiva, directamente o por medio de sus representantes, en la conformación de los Órganos del Estado, en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas, en la construcción colectiva de leyes y con independencia en la toma de decisiones.

El control social es un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la gestión estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social.

¿Cuál es la importancia de la participación y el control social en la gestión pública municipal?

La importancia de la participación y el control social radica en que estos coadyuvan al control y vigilancia del buen uso de los recursos públicos del GAM.

¿Quiénes son los actores de la participación y el control social?

Son actores de la participación y control social la sociedad civil organizada, sin ningún tipo de discriminación de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, grado de instrucción y capacidades diferenciadas.

¿Qué tipos de actores existen en la participación y el control social?

Existen los siguientes tipos de actores en la participación y control social:

- 1) Orgánicos. Son aquellos que corresponden a sectores sociales, juntas vecinales y/o sindicales organizados, reconocidos legalmente.
- 2) Comunitarios. Son aquellos que corresponden a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, y todas las reconocidas por la Constitución Política del Estado, que tienen su propia organización.
- 3) Circunstanciales. Son aquellos que se organizan para un fin determinado, y que cuando el objetivo ha sido alcanzado, dejan de existir.

¿Cuáles son las atribuciones de los actores de la participación y control social?

Las atribuciones de los actores de la participación y control social son los siguientes:

- a) Denunciar actos irregulares, promover el procesamiento y exigir el cumplimiento de resoluciones en contra de autoridades, servidoras o servidores públicos y de empleados y empleadas de entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales, o presten servicios básicos, ante las autoridades o instancias competentes.
- b) Proponer proyectos normativos y apoyar a los Órganos Legislativos en la construcción colectiva de leyes.
- c) Promover políticas públicas nacionales, departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción.
- d) Proponer, promover y difundir políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles del Estado, orientadas a fortalecer el desarrollo de la ciudadanía intercultural y la corresponsabilidad en la gestión pública.
- e) Conocer el manejo técnico y económico en las entidades del Estado Plurinacional.
- f) Articular a la sociedad civil con las entidades del Estado Plurinacional.
- g) Gestionar demandas de la sociedad civil, ante los diferentes niveles del Estado y las entidades territoriales autónomas, y las entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- h) Interponer las acciones constitucionales correspondientes contra todo acto de servidoras y servidores públicos y/o personas naturales o jurídicas públicas o privadas que vulneren o amenacen vulnerar derechos e intereses colectivos, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 254 de 5 de julio de 2012, “Código Procesal Constitucional”.
- i) Coadyuvar a las autoridades competentes en los procesos administrativos y judiciales, por hechos y delitos de corrupción.
- j) Identificar y denunciar hechos de corrupción, falta de transparencia y negación de acceso a la información ante las autoridades competentes, conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.

- k) Promover la transparencia sobre el origen del financiamiento de los recursos económicos de las organizaciones políticas por medio del Órgano Electoral Plurinacional.
- l) Formular informes que fundamenten la solicitud de la revocatoria de mandato, de acuerdo al procedimiento establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley.

¿Cuáles son las obligaciones de los actores de participación y control social?

Las obligaciones de los actores de participación y control social son las siguientes:

- a) Cumplir el mandato de quienes los eligieron, de conformidad a la Constitución Política del Estado, las Leyes, Estatutos Autonómicos, Cartas Orgánicas, las normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, según corresponda.
- b) Rendir cuentas e informar a quienes los eligieron, al menos dos veces al año, de las acciones y responsabilidades que desarrollen en diferentes temáticas y procedimientos de la gestión pública y competencias del Órgano o entidad en la que estén ejerciendo Participación y Control Social.
- c) Utilizar la información obtenida con transparencia, honestidad y responsabilidad únicamente para fines de Participación y Control Social.
- d) Velar por el cuidado, protección y recuperación de los bienes públicos y el patrimonio natural, económico y cultural de Bolivia.
- e) Denunciar fundamentadamente los supuestos hechos y actos de corrupción u otros, ante las autoridades competentes.
- f) Promover el inicio de procesos ejecutivos, administrativos, civiles, penales, auditorías o peritajes técnicos contra supuestos actos irregulares cometidos por servidoras o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g) Velar porque las instituciones públicas respondan al bien común de la sociedad en general y no así a intereses particulares o sectoriales.
- h) Generar procesos previos de deliberación y concertación para la formulación de propuestas de políticas públicas, acciones y políticas de Estado.
- i) Participar en las diferentes instancias de capacitación desarrolladas por el Estado.

¿Cuáles son las prohibiciones de la participación y el control social?

Las prohibiciones en el ejercicio de la participación y control social son las siguientes:

- a) Los actores de la Participación y Control Social no recibirán ningún tipo de remuneración, regalo, premio, ni aceptarán ofrecimientos o promesas de las entidades sobre las que ejercen la Participación y Control Social o de terceros.

- b) Los actores de la Participación y Control Social no podrán involucrar sus intereses personales y los intereses de sus mandantes, con los intereses personales o políticos de los controlados; prevalecerá siempre el bien común que velan.
- c) Los actores de la Participación y Control Social no podrán utilizar o destinar la información y los documentos recibidos, para otros fines ajenos a la Participación y Control Social.
- d) Los representantes de los actores colectivos de la Participación y Control Social no podrán desempeñar esta función por más de dos años consecutivos.
- e) Tener algún interés en los procesos de contratación pública.

Modelos de herramienta
para apoyar la
Gestión Pública Municipal



Modelo de Convocatoria a sesión ordinaria

CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL DE _____
CITE ORDEN Nro. _____
PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Se convoca a las señoras concejales y concejales a la sesión ordinaria Nro. ____ que se llevará a cabo el día ____ de ____ de 2021, a horas ____, en el salón de sesiones _____ del Concejo Municipal, de acuerdo con el Art. 19 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y en concordancia a los artículos ____ del Reglamento General del Concejo Municipal, bajo el siguiente orden del día.

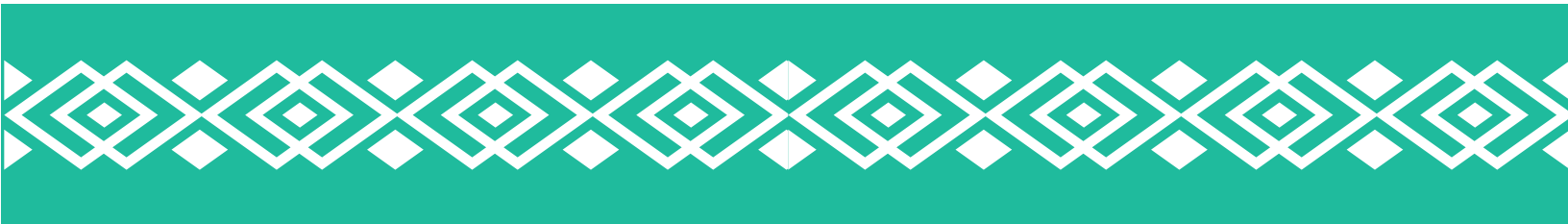
ORDEN DEL DÍA:

1. Control de asistencia
2. Lectura del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Lectura de correspondencia
5. Informes de comisiones
6. Aprobación de resoluciones
7. Asuntos varios

CONCEJALES MUNICIPALES

.....
CONCEJAL
PRESIDENTE

.....
CONCEJAL
SECRETARIO



Modelo de Convocatoria a sesión ordinaria

**CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL DE _____
CITE: SESIÓN EXTRA-ORDINARIA Nro. _____
PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Se convoca a las señoras concejales y concejales a la sesión ordinaria Nro ____ que se llevará a cabo el día ____ de ____ de 2021, a horas _____, en el salón de sesiones _____ del Concejo Municipal, de acuerdo con el Art. 19 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y en concordancia a los artículos ____ del Reglamento general del concejo Municipal, bajo el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1. Tratamiento del proyecto de Ley que declara homenaje póstumo a quien en vida fue el Sr. _____

CONCEJALES MUNICIPALES

.....
**CONCEJAL
PRESIDENTE**

.....
**CONCEJAL
SECRETARIO**



Modelo de requerimiento de insumos de bioseguridad

REQUERIMIENTO DE INSUMOS

La Paz, 00 de marzo de 2021

CITE: Nro _____

Señor:

Juan Pérez Pérez

ALCALDE DEL MUNICIPIO DE _____

Presente. -

REF.: Requerimiento de insumos de bioseguridad

De mi mayor consideración:

Mediante la presente le hago llegar mis más sinceros saludos deseándole éxitos en las funciones que desempeña.

Como es de conocimiento público, actualmente nos encontramos en plena pandemia por un virus llamado COVID-19. El objeto de la presente es para solicitar a su autoridad pueda instruir a quien corresponda gestionar y requerir insumos de bioseguridad para la protección del Concejo Municipal y sus funcionarios, debemos buscar maneras de evitar que, se propague esta enfermedad, por lo que realizamos la presente solicitud.

Sin más que decir, nos despedimos de usted cordialmente.

Atentamente,

.....

Presidente

Concejo Municipal XXXX



Modelos para apoyar
el proceso de fiscalización de la
Gestión Pública Municipal



Modelo de minuta de comunicación

MINUTA DE COMUNICACIÓN N° XXX/XXX

La Paz, 19 de junio de 2021

M.C. N° 003/2018 -2021

Señor

XXX

ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE XXX

Presente. -

Señor Alcalde, en observancia al Numeral 15 del artículo 16 de la Ley N° 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y los artículos 12 y 13 del Reglamento General del Concejo, a iniciativa del Concejal XXX, se aprobó en Sesión Ordinaria de la fecha con dispensación de trámites, la Minuta de Comunicación que transcribimos para conocimiento de usted:

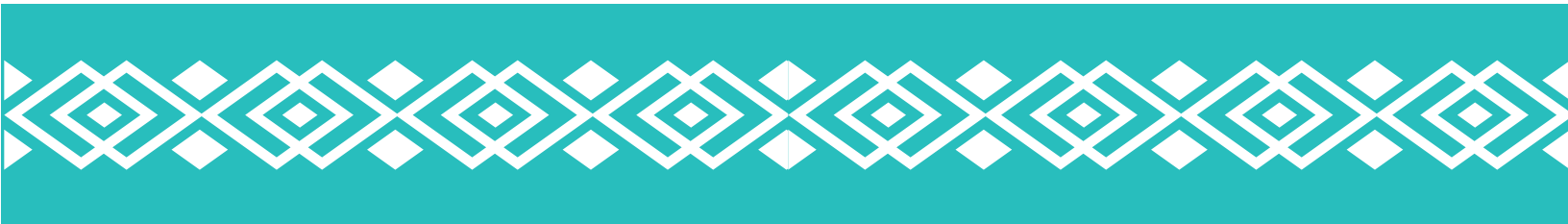
“Recomiéndese al Gobierno Autónomo Municipal de XXX, en el marco de sus competencias y la Constitución Política del Estado, la aplicación de la Ley N° 369 de 1 de mayo de 2016, la cual declara regular los derechos, garantías y deberes de las personas adulta mayores, así como la institucionalidad para su protección, recomendando adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de esta. Sala de Sesiones del Concejo Municipal de XXX”.

Con este motivo, hacemos propicia la oportunidad para saludar a Usted con nuestra distinguida consideración.

.....

Presidente

Concejo Municipal XXXX



Modelo de petición de Informe Escrito

PETICIÓN DE INFORME ESCRITO XX/XX

PETICIÓN DE INFORME ESCRITO N° _____

Fecha

Señor:

Juan Perez Perez

ALCALDE MUNICIPAL DE _____

Presente. -

El Pleno del Concejo Municipal de _____ -Órgano Legislativo, en uso de sus facultades, competencias y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Artículos 272 y 283, Ley N° 1178 artículos 1 inciso c), artículo 27 inc. c), Ley N° 031 artículo 34 numeral I, 137 numeral I, Ley N° 482 artículo 4, inciso a), artículo 15 y artículo 16, numeral 15) y la Ley Municipal N° 0__ en su artículo ____, solicitan Informe Escrito sobre: **CASO: (PONER EL CASO POR LA QUE SE SOLICITA EL INFORME EJ. MANTENIMIENTO DE PLAZA)** a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), bajo los siguientes puntos:

- Remita e informe de respecto a la contratación (ejemplo)
- Remita e Informe de las comunidades beneficiarias, etc.(ejemplo)

(Adjuntar documentos de respaldo de cada informe)

Según la Ley Municipal N° 022, según el Artículo 22, párrafo I y II, la respuesta deberá ser remitida al Concejo Municipal, en el término máximo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción.

Sin más que tratar se despide.

Atentamente,



Modelo de reiteración de petición de Informe Oral

REITERACIÓN PETICIÓN DE INFORME ORAL

REITERA PETICIÓN DE INFORME ORAL N° _____

Fecha

Señor:

Juan Pérez Pérez

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL _____

Presente. -

REF.: Reiterativa solicitud de informe oral sobre caso:
construcción de plaza.

Que mediante nota que llego al Honorable Concejo Municipal de _____. Con CITE/000 Nro. 00/2020 con Ref.: DE LA PETICIÓN DE INFORME ORAL Nro. 00/2020 de fecha 00 de enero de 2020, en sus antecedentes solicita un plazo de 10 días hábiles para que el mismo pueda tener tiempo de brindar el Informe Oral solicitado a su Autoridad firmado por el señor _____. Le Informamos que, en sesión extraordinaria 00/2020, el Concejo Municipal rechazó el plazo solicitado de 10 días hábiles, ya que la misma fue solicitado hace bastante tiempo, por lo que refutamos la negligencia de los funcionarios que estarían haciendo incurrir en error al Señor Alcalde obstaculizando el envío de la información solicitada que por normativa vigente debe ser expuesta al Concejo Municipal, como ente fiscalizador.

Por lo que en sesión Extraordinaria 00/2020 por mayoría de votos se delibero que no se aprueba lo solicitud mencionada precedentemente y se fija día y hora de audiencia.

Por lo que el Pleno del Concejo Municipal de _____ -Órgano Legislativo, en uso de sus facultades, competencias y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Artículos 272 y 283, Ley N° 1178 artículos 1 inciso c), artículo 27 inc. c), Ley N° 031 artículo



34 numeral I, 137 numeral I, Ley N° 482 artículo 4, inciso a), artículo 15 y artículo 16, numeral 15) y la Ley Municipal N° 0___en su artículo___, solicitan Informe ORAL sobre: **CASO: (PONER EL CASO POR LA QUE SE SOLICITA EL INFORME EJ. MANTENIMIENTO DE PLAZA)** a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), bajo los siguientes puntos:

- Remita e informe respecto a la contratación. (ejemplo)
- Remita e Informe de las comunidades beneficiarias, etc.(ejemplo)

(Adjuntar documentos de respaldo de cada informe)

Dicho acto de fiscalización se realizará con base al pliego de petición de informe oral mencionado, el:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Sin otro particular, reiteramos un saludo muy cordial con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



Modelo de Pliego Interpelatorio

SOBRE EL DECRETO MUNICIPAL N° 004/2021 DE FECHA XXXX DE MARZO DE 2021.

1. Explique y fundamente jurídicamente, los motivos por los cuales su Autoridad en su calidad de Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos validó y aprobó el Decreto Municipal N° 004/2018 de fecha 19 de marzo de 2012, que modifica la Ley 014 en lo que respecta a la aplicación de autorización de tarjetas de operación.
2. Explique y fundamente legalmente si es posible modificar el plazo de una Ley con un Decreto.
3. Explique documentalmente los motivos por los cuales a la fecha los usuarios del transporte pasajeros no cumplieron con los plazos señalados en la Ley Municipal 014.
4. Por qué no se solicitó al Concejo Municipal que, mediante una Ley Municipal, se modifique la Ley 014 en cuanto al plazo otorgado a las tarjetas de operación.

Sin otro en particular, con tan ingrato motivo saludo a Ud.

Atentamente.



Modelo de Resolución Municipal de Voto de Censura

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE VOTO DE CENSURA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° _____

Fecha:

HONORABLE _____

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE XXX

ÓRGANO LEGISLATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE _____

Por cuanto el Concejo Municipal de _____ Órgano Legislativo, ha sancionado la siguiente Resolución Municipal:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Órgano Legislativo, deliberativo y fiscalizador; y b) Órgano Ejecutivo, paralelamente el párrafo II, determina que la organización del Gobierno Autónomo Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos órganos.

Que, el artículo 16, numeral 4 del mismo cuerpo normativo, establece: “en el ámbito de sus facultades y competencias, dictar leyes municipales y resoluciones, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas”.

Que, el artículo ___ de la Ley Municipal Autonómica N° 000/2020 del 0 de agosto de 2020, establece determinar emitir la Resolución Municipal de Censura según el reglamento o manual de funciones al Alcalde Municipal, siendo atribución exclusiva de esta autoridad el de dar curso o no.

Que, en fecha 00 de agosto de 2020 se hizo llegar al Ejecutivo Municipal **Petición de Informe Escrito N° 000/2020-2020: sobre “Caso: CONSTRUCCION DE PLAZA.** Que no fue respondida.

Que, en fecha 00 de septiembre de 2020 mediante nota **CITE: N° 000/2020** remite al ejecutivo Municipal Petición de informe oral sobre **“Caso: CONSTRUCCION DE PLAZA”** en acto que se



llevaría a cabo el día ____ a horas _____, en el salón de sesiones del Concejo Municipal de _____.

Que, en fecha 00 de octubre en sesión extraordinaria N° ____ se lleva el informe oral el mismo ha concluido con unanimidad de Concejo en pleno, como **INSATISFACTORIO** al informe de la MAE el Concejo al existir varias observaciones.

Que, en fecha 0 de noviembre de 2020 mediante **CITE: Nro.000 EL CONCEJO MUNICIPAL CONVOCA**, al Ejecutivo Municipal del Gobierno autónomo Municipal de _____ y al Técnico Responsable del Proyecto a emitir informe en el acto interpelatorio de fecha de 00 de noviembre de 2020 a horas 00:00 p.m. en el salón de sesiones del Concejo Municipal de _____.

Que, en fecha 15 de noviembre de 2019 se llevó a cabo acto de pliego interpelatorio **Caso: CONSTRUCCION DE PLAZA**”, con la presencia del Arq. _____ DIRECTOR DEPARTAMENTO TÉCNICO, dando un informe escrito y oral que fue declarado **INSUFICIENTE** por el Concejo Municipal, ante esta circunstancia y por decisión mayoritaria emiten el voto Censura con recomendación a llamada de atención, en el ámbito de sus facultades y competencias dicta la Resolución Municipal en aplicación de la Ley N° 482, de Gobiernos Autónomos Municipales, en su artículo 16, numeral 4, concordante con el artículo 24, numeral 4 del Reglamento General del Concejo Municipal de _____ la Ley Municipal de Fiscalización N° ____ de fecha 00 de Noviembre de 2020 y la Ley Municipal Autónoma N° ____ de fecha _____.

POR TANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____ - ÓRGANO LEGISLATIVO, PROVINCIA _____, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N° 1178, LEY N° 031, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL Nro. _____ Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGENCIA:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el voto de **CENSURA a Arq. _____ DIRECTOR DEPARTAMENTO TÉCNICO** del Gobierno Autónomo Municipal de XXXXX, en estricto cumplimiento al artículo ____ de la Ley Municipal Autónoma N° _____, y al artículo _____ de la Ley Municipal N° _____ “Ley Municipal de Fiscalización” de fecha _____.



Artículo 2.- Recomendar, a la Máxima Autoridad Ejecutiva la **CENSURA** del Funcionario Responsable de la Unidad Técnica del Gobierno Autónomo Municipal de _____.

Artículo 3.- Remítase una copia al Órgano Ejecutivo Municipal, a las instancias correspondientes para su conocimiento y aplicación conforme a derecho corresponde, sea con las formalidades legales.

Es dado en sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de _____, a los dos días del mes de noviembre de dos mil veinte años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.

PRESIDENTE

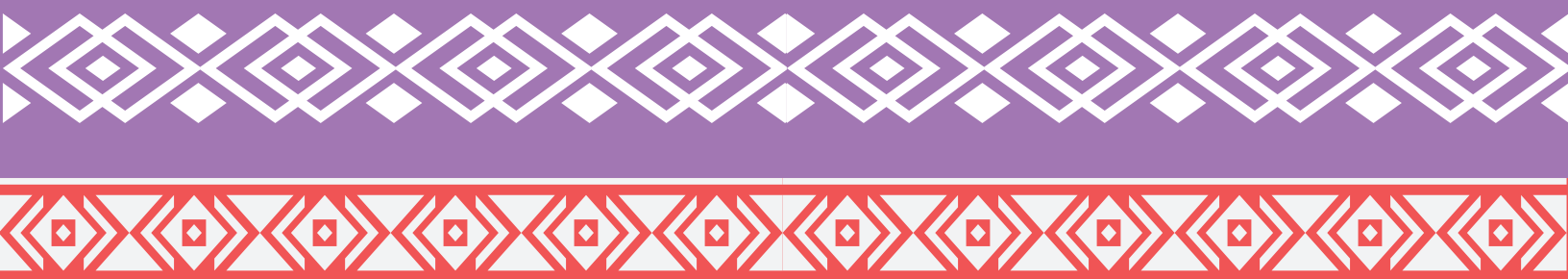
Concejo Municipal de XXXXX

VICEPRESIDENTE

Concejo Municipal de XXXX



Modelos de herramientas
para procesamiento en la
Comisión de Ética



Modelo de Informe de Antecedentes

**H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE**

INFORME DE ANTECEDENTES

A :
**PRESIDENTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ...**

De :
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ÉTICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE...**

Ref. : **INFORME DE ANTECEDENTES**

Fecha :

Honorable Presidente:

En mi calidad de PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE....., y dando cumplimiento a la normativa legal vigente; La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley N° 031 de Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, el Reglamento General del H. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de.... El Reglamento de la Comisión de Ética del H. Concejo Municipal, elevo el presente informe, a efectos de poner en su conocimiento los antecedentes que motivaron la apertura del proceso interno contra.... Por la supuesta comisión de las faltas....



PRIMERO: El objeto del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Ética del H. Concejo Municipal es:

- Procesar las denuncias en contra de las y los concejales municipales en el ejercicio de sus funciones.
- Sustanciar en la Vía Sumaria, el proceso administrativo en contra de las concejales y concejales por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- Emitir informes en conclusiones con carácter de recomendación al Pleno del Concejo Municipal.

La Comisión de Ética tiene como función es conocer y sustanciar el proceso administrativo, por denuncias en contra de las concejales o concejales en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO: (Hacer referencia a los antecedentes que motivaron la realización del informe)

TERCERO: (Describir de forma detallada los hechos presumiblemente denunciados)

Por lo anteriormente expuesto, conforme el Artículo... del Reglamento General, Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Ética, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa vigente, pongo en conocimiento para su consideración en el Pleno del Concejo Municipal.

**PRESIDENTE
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**

**SECRETARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**



Modelo de Auto de Apertura de Proceso Interno

H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE

AUTO DE APERTURA DE PROCESO INTERNO

A, de de.....

Vistos:

En cumplimiento al mandato del Artículo ... del Reglamento de la Comisión de Ética del Concejo Municipal, la Comisión de Ética del Gobierno Autónomo Municipal de... **DICTA** el presente: **AUTO DE APERTURA DE PROCESO INTERNO** contra de por la supuesta Comisión de la falta de.... sancionado en el Artículo... del Reglamento General del Concejo Municipal de..., en consecuencia, **NOTIFIQUESE DE FORMA PERSONAL**, a ... con C.I..., para que responda en el plazo de 5 días hábiles.

Con base en el Informe presentado por la Comisión de Ética se dispondrá la apertura de un proceso interno, a través de un Auto de Apertura.

**PRESIDENTE
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**

**SECRETARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**



Modelo de Notificación “Presentación de Pruebas”

**H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE**

NOTIFICACIÓN

EN LA LOCALIDAD DE.....
DE LA PROVINCIA.....
DEL DEPTO..... A HORAS..... DEL DÍA.....
DEL MES..... DEL AÑO..... NOTIFIQUE A:

Para presentar pruebas de cargo o descargo, periciales, testificales, documentales u otros medios testificales, teniendo un plazo de 10 días hábiles conforme el Reglamento de la Comisión de Ética del Concejo Municipal.

En constancia firma al pie:

Dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Comisión de Ética, se abrirá un periodo de prueba, que inicia esta notificación

**PRESIDENTE
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**

**SECRETARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**



Modelo de Notificación “Declaración testifical”

**H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE**

NOTIFICACIÓN

Conforme el Artículo ... del Reglamento de la Comisión de Ética, se señala audiencia de declaración testifical dentro del Proceso Administrativo Interno que la Comisión de Ética sigue en contra de.....

Señalándose audiencia de declaración testifical de.....con C.I..... para el día..... de de a horas..... en oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de.....

Para lo cual emítase los comparendos por secretaría de este despacho y sea con las formalidades de rigor.

Los testigos de ambas partes deben ser debidamente notificados para prestar su declaración testifical como medio de prueba con la presente notificación.

**PRESIDENTE
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**

**SECRETARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**



Modelo de Informe o Dictamen de Sustanciación

**H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE**

INFORME DE SUSTANCIACIÓN

A :

**PRESIDENTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE**

De :

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ÉTICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE.....**

Ref. : **INFORME DE ANTECEDENTES**

Fecha :

ANTECEDENTES:

En fecha ... de de..... la Comisión de Ética conforme establece el artículo ... del Reglamento de la Comisión de Ética, formalizó y dictó el Auto de Apertura del Proceso Administrativo Interno en contra de Concejal Titular del Gobierno Autónomo Municipal... por la supuesta Comisión de la falta.....

En el marco del cumplimiento estricto de la normativa interna, los suscritos miembros de la Comisión establecieron lo siguiente

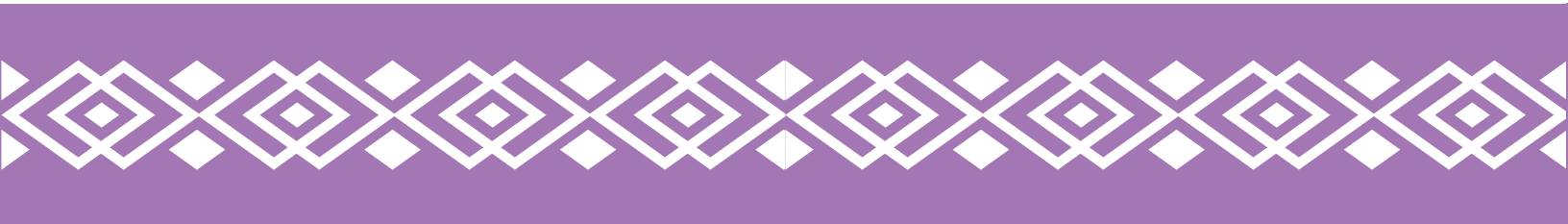
.....

.....

.....

.....

.....



(Hacer referencia de forma general los antecedentes que motivaron la apertura del proceso interno y detallar cuales fueron las aportadas durante el proceso, haciendo la valoración de estas).

ANÁLISIS NORMATIVO:

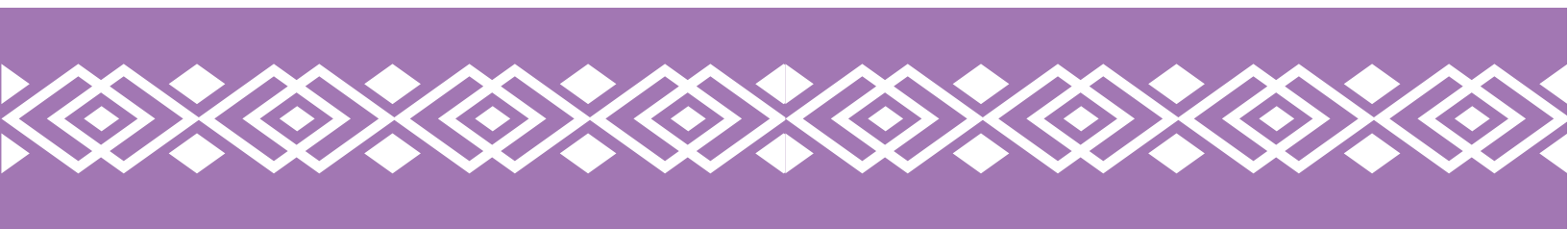
(Efectuar una relación de la normativa de las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones normativas en las cuales se están amparando para realizar el dictamen)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

(Establecer las conclusiones a las cuales la Comisión de Ética llevo a determinar en función al análisis del caso)

**PRESIDENTE
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**

**SECRETARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
DEL GAM XXX**



Modelos de Reglamento y Resoluciones Municipales



Modelo de Reglamento

REGLAMENTO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE

TÍTULO PRIMERO

MARCO GENERAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto el establecimiento de los mecanismos de organización y funcionamiento de la Comisión de Ética y el procedimiento interno para el tratamiento de denuncias por faltas cometidas por Concejales y Concejales Municipales.

Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Es de carácter obligatorio para las y los integrantes del Concejo Autónomo Municipal de.....

Artículo 3.- (MARCO LEGAL). El presente Reglamento se rige y ampara en disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización No.031, el Estatuto del Funcionario Público No. 2027, la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación No.045, la Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres No.243 y su reglamentación mediante D.S. No.2935.

Artículo 4.- (CONDUCTA ÉTICA). Las y los Concejales en el cumplimiento de sus funciones observarán en su comportamiento los siguientes principios y valores éticos:

1. Observancia y cumplimiento de la Constitución Política del Estado y las leyes, así como de los valores ético-morales de la sociedad plural establecidos en el Artículo 8, párrafos I y II de la Constitución Política del Estado
2. Primacía de los intereses del municipio y colectivos frente a los intereses personales o partidarios.
3. Responsabilidad en la función pública.
4. Honestidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones
5. Primacía de la preservación de la paz, la libertad, la justicia, la democracia y la solidaridad frente a cualquier otro interés.
6. Respeto y preservación de los derechos y garantías constitucionales de la totalidad de las bolivianas y bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos y las comunidades interculturales y afro bolivianas, que en conjunto constituyen el pueblo boliviano.
7. Respeto a todas las personas y reconocimiento a su derecho a la igualdad y buen trato, así como también hacia todas las Concejales y Concejales.

TITULO SEGUNDO

INSTANCIAS Y MECANISMOS DE DENUNCIA

CAPITULO I

CONFORMACIÓN, COMPETENCIA, JURISDICCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 5.- (CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA). El Concejo Municipal elegirá por dos tercios de votos de sus miembros a la Comisión de Ética, la que estará conformada por tres integrantes considerando criterios de pluralidad representativa y equidad de género. Cualquiera de las o los Concejales podrá ser elegida o elegido integrante de la Comisión de Ética, excepto quienes sean parte de la Directiva o hubiesen sido sancionados en aplicación de este Reglamento.

Artículo 6.- (DE LA PRESIDENCIA)

- I. Las y los miembros de la Comisión de Ética en su primera sesión elegirán una o un Presidente quien ejercerá funciones de representación y será responsable de convocar a sesionar a sus integrantes.
- II. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Comisión:
 - a) Convocar y dirigir las sesiones de la Comisión.
 - b) Tener a su cargo todos los trabajos administrativos de la Comisión, pudiendo delegar todas o algunas de las funciones administrativas al Secretario Técnico.
 - c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7.- (PERIODO DE FUNCIONES, SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIA).

- I. Los miembros de la Comisión de Ética durarán en sus funciones un (1) año, pudiendo ser reelectos o reelectas.
- II. La función de miembro de la Comisión de Ética es indelegable y personalísima.
- III. Las y los miembros de la Comisión podrán ser sustituidos:
 1. A propuesta de la Comisión de Ética por cinco (5) faltas discontinuas y tres (3) continuas a las sesiones de la Comisión.
 2. Por incapacidad mental declarada judicialmente.
 3. Por cumplimiento de mandato.
 4. Por renuncia.
 5. Por muerte.
 6. Por haber sido sancionado por falta ética.
- IV. El Pleno del Concejo, en los casos que corresponda, resolverá la suplencia.

Artículo 8.- (JURISDICCIÓN). La Comisión de Ética es competente para conocer y sustanciar de forma sumaria las denuncias sobre faltas éticas cometidas por Concejales o Concejales titulares o suplentes del Gobierno Autónomo Municipal de.....

Artículo 9.- (ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ÉTICA). Son atribuciones de la Comisión de Ética las siguientes:

- a) Conocer las denuncias contra Concejalas y Concejales, titulares o suplentes, por faltas previstas en el presente Reglamento.
- b) Sustanciar el proceso administrativo en contra de Concejalas y Concejales.
- c) Convocar a cualesquiera de las o los denunciados para asumir defensa.
- d) Recabar toda la información que consideren necesaria.
- e) Resolver todos los casos que lleguen a su conocimiento.

Artículo 10.- (FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ETICA). La Comisión de Ética tiene las siguientes funciones:

- a. Admitir o rechazar las denuncias por faltas en contra de Concejales y Concejalas titulares o suplentes.
- b. Rechazar las denuncias presentadas en contra personas que no sean Concejales o Concejalas titulares o suplentes.
- c. Investigar las denuncias recibidas en el marco de sus competencias.
- d. Citar, notificar y emplazar por escrito a la denunciada o denunciado para la toma de conocimiento de la denuncia y la formalización correspondiente del auto de apertura.
- e. Disponer medidas de protección a favor de la o el denunciante con fines preventivos.
- f. Sustanciar el proceso administrativo en contra Concejalas o Concejales denunciados.
- g. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y de descargo presentadas por las partes.
- h. Declarar probada o improbada la denuncia, calificar la naturaleza de las faltas cometidas y disponer las sanciones correspondientes.
- i. Elaborar actas de todos los actuados del proceso y remitir copias de las resoluciones a la Presidencia de la Directiva y a las instancias que correspondan.

Artículo 11.- (CAUSALES DE EXCUSA Y RECUSACIÓN).

- I. Las y los integrantes de la Comisión de Ética deberán excusarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:
 - a. Tener parentesco con cualquiera de las partes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el denunciado o la denunciante;
 - b. Tener relación de compadre, comadre, padrino, madrina, ahijado o ahijada con el denunciado o la denunciante;
 - c. Ser acreedora o acreedor, deudora o deudor o garante de alguna de las partes;
 - d. Tener un litigio pendiente con cualquier de las partes;
 - e. Haber participado en los actos denunciados;
 - f. Haber recibido beneficios, dádivas, o ventajas de alguna de las partes;
 - g. Adelantar criterio sobre la justicia o injusticia de la denuncia antes de asumir conocimiento de esta.

- h. Ser o haber sido el miembro de la Comisión de Ética denunciante o querellante contra una de las partes, o denunciado o querellado por cualquiera de estas con anterioridad a la iniciación del proceso;
 - i. Tener contratos, negocios u otras relaciones con cualquiera de las partes que implique conflicto de interés.
- II. Cualquiera de las partes podrá recusar al o los integrantes de la Comisión de Ética en caso de existir una o más causales descritas en el parágrafo anterior.

Artículo 12.- (TRÁMITE PARA EXCUSAS).

- I. Las excusas deberán ser presentadas en forma escrita y fundamentada ante el Pleno del Concejo Municipal, vía secretaría de la Directiva, invocando la causal para su procedencia.
- II. La Comisión de Ética en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la misma deberá resolverla según corresponda determinando su procedencia o improcedencia.
- III. La Resolución adoptada deberá ser notificada a la o el denunciante.
- IV. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes con carácter de excepción, nombrará temporalmente al o la reemplazante mediante una Resolución cuya designación se cumplirá hasta la finalización del proceso administrativo.
- V. En caso de ser probada la denuncia, el Pleno del Consejo elegirá una o un nuevo miembro para la Comisión de Ética, que ejerza funciones hasta la finalización de la gestión.
- VI. Si durante el proceso un miembro de la Comisión fuese denunciado, por cualquiera de las causales señaladas en el Art.9 del presente Reglamento y éste no se hubiera excusado oportunamente, se procederá de acuerdo con el Art.35 num.VI de la Ley de Municipalidades.

Artículo 13.- (TRÁMITE PARA RECUSACIONES).

- I. La solicitud de recusación deberá presentarse por escrito, vía secretaría de la Directiva del Concejo, la que deberá indicar la causal según las establecidas en el artículo 9 de este Reglamento y el fundamento de la recusación incluyendo documentación respaldatoria, si contase con ella, o indicar donde obtenerla.
- II. Se procederá a la notificación a la denunciante.
- III. La solicitud será puesta en consideración del Pleno del Concejo para que admita o rechace la misma

Artículo 14.- (APOYO TÉCNICO). La Comisión de Ética, cuando vea por conveniente, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia Institucional el apoyo técnico que requiera.

TITULO TERCERO

PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

CAPITULO I

Artículo 15.- (FALTAS LEVES). Se consideran faltas leves:

1. Sacar o sustraer documentación que no le corresponda.
2. Coartar el derecho al acceso oportuno y adecuado a la información sobre temas de competencia del Concejo a sus miembros o proporcionen información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político - públicas.
3. Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
4. Asignar responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de funciones.
5. Proporcionar información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de las funciones.

Artículo 16.- (FALTAS GRAVES). Se consideran faltas graves:

1. Emitir voto en asuntos de interés o beneficio personal.
2. Ejercer cualquier influencia indebida en favor de terceros, que sea debidamente comprobada por los medios probatorios que establece el Código de Procedimiento Civil.
3. Ingresar a los recintos de la Alcaldía u otras dependencias en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y/o fármacos prohibidos por ley o consumirlos en sus ambientes.
4. Usar los bienes públicos de manera indebida en beneficio propio, de familiares y/o terceros.
5. Coartar el derecho de petición de informes y fiscalización.
6. Ausentarse injustificadamente a las audiencias de instauración de causas en procesos por faltas éticas u otras subsiguientes, cuando se trate de una o un integrante de la Comisión de Ética.
7. Ejercer la influencia inherente a la condición del cargo que ostenta para gestionar, procurar o conseguir servicios, contratos o concesiones en beneficio propio, de su cónyuge o parientes en los grados señalados.
8. Aceptar o recibir, directamente o por interpuesta persona, bienes, dinero, regalos o cualquier otro tipo de beneficios, recompensas o dádivas que comprometan o influyan en la toma de decisiones en su labor de fiscalización.
9. Recibir remuneraciones, dietas u honorarios en forma directa o indirecta de otras instituciones públicas, salvo en misiones oficiales autorizadas por el Concejo Municipal o en el ejercicio de la docencia universitaria.
10. Recibir dietas, honorarios, viáticos o pasajes que comprometan o influyan en la toma de decisiones en su labor de fiscalización.
11. Portar armas de fuego, armas blancas y contundentes en recintos de la Alcaldía.
12. Eviten por cualquier medio que las o los concejales, titulares o suplentes, o designadas

asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres.

13. Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada, limiten o impidan la participación de las autoridades mujeres en programas de capacitación o de representación inherentes a su cargo, negándoles la autorización y la asignación de recursos.
14. Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
15. Restrinjan o impidan de cualquier otra manera el cumplimiento de los derechos políticos de quienes ejercen la función político - pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.

Artículo 17.- (FALTAS GRAVÍSIMAS). Se consideran faltas gravísimas:

1. Restringir o impedir el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
2. Imponer sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Aplicar sanciones pecuniarias, descuentos y/o retención de salarios arbitrarios e ilegales.
4. Discriminar por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
5. Discriminar a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político - pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.
6. Divulguen o revelen información personal y privada con el objetivo de menoscabar la dignidad de la persona afectada como ser humano y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
7. Divulgar información falsa relativa a las funciones político – públicas de la persona afectada, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
8. Presionar o inducir a las autoridades electas o designadas para desempeñar funciones en la Alcaldía a presentar renuncia al cargo.
9. Obligar mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.
10. Incurrir en conductas agresivas o violentas físicas o verbales en contra integrantes del Concejo, funcionarios y funcionarias de la alcaldía o cualquier persona.

11. Aprovechar del cargo que ostenta para pedir o requerir favores o beneficios para su persona, familiares o terceros.

Artículo 18.- (DENUNCIA).

- I. La denuncia es la comunicación escrita ante la Comisión de Ética presentada en contra de una o más Concejales o Concejales por la comisión de las faltas descritas en este Reglamento.
- II. La denuncia podrá ser presentada por:
 - a. Toda persona natural o colectiva que se considere afectada por los hechos u omisiones denunciadas
 - b. Por toda persona natural o colectiva que tenga conocimiento de los hechos u omisiones denunciadas.
- III. Si se tratase de una persona colectiva deberá acreditar su personalidad jurídica y deberá estar suscrita por su Representante Legal.

Artículo 19.- (CONTENIDO DE LA DENUNCIA). La denuncia escrita deberá contener:

1. Nombres y apellidos, cédula de identidad, domicilio del o la denunciante;
2. Nombres y apellidos de la o el denunciado;
3. Relación circunstanciada del hecho.
4. Nombres y apellidos de testigos y otras personas que tuvieran conocimiento del hecho.
5. Documentación respaldatoria que sustente la denuncia o la indicación de dónde obtenerla.
6. Firma o impresión dactilar del o la denunciante.

Artículo 20.- (CONSTANCIA DE LA DENUNCIA).

- I. La denuncia se presentará en la Secretaría del Concejo Municipal debiendo la misma entregar constancia de la recepción a la o el denunciante con el señalamiento de día y hora de la presentación haciendo constar, si los hubiere, la entrega de documentos adjuntos debidamente foliados.
- II. En caso de una denuncia verbal, la Secretaría del Concejo Municipal deberá levantar Acta donde consten los datos establecidos en el párrafo precedente.
- III. Se hará entrega a la parte denunciante la constancia de presentación de la denuncia señalando fecha, hora e identificación del receptor de la denuncia.
- IV. La denuncia presentada no podrá ser rechazada por motivos de forma.

CAPÍTULO II

PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS

Artículo 21.- (NOTIFICACIÓN DE DENUNCIA NUEVA). La Secretaría del Concejo Municipal notificará a las y los integrantes de la Comisión de Ética con la denuncia, conjuntamente la documentación respaldatoria en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia.

Artículo 22.- (CONVOCATORIA POR DENUNCIA NUEVA).

- I. La o el Presidente de la Comisión de Ética dispondrá la apertura del proceso y fijará fecha y hora dentro de los cinco (5) días siguientes para sesión de la Comisión para el conocimiento

de la nueva denuncia y determinación de su admisión o rechazo.

- II. En caso de urgencia o habiéndose establecido la situación de riesgo en la que se encuentra la persona denunciante y cuando las circunstancias del caso exijan la inmediata protección a su integridad, se podrá disponer las medidas previstas en el artículo 25.

Artículo 23.- (ADMISIÓN DE LA DENUNCIA).

- I. La Comisión de Ética, admitirá o rechazará la denuncia en aplicación del presente reglamento, debiendo notificar a las partes dentro de las veinticuatro (24) horas, siguientes, dejando constancia de la fecha y hora de notificación.
- II. Admitida la denuncia el proceso administrativo interno será instaurado por la Comisión de Ética.
- III. La Comisión de Ética dispondrá una vez admitida la denuncia que el denunciado no tenga contacto ni comunicación directa o indirecta por ningún medio con la o el denunciante durante la tramitación de la denuncia, pudiendo disponer cualquier otra medida de protección dispuesta en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 24.- (CAUSAS DE RECHAZO).

- I. La Comisión de Ética podrá rechazar la denuncia en los siguientes casos:
 - a. Cuando los hechos denunciados no constituyan faltas.
 - b. Cuando la denuncia sea anónima o los datos de la denunciante sean falsos.
 - c. Cuando el denunciado no fuese miembro del Concejo Municipal o no estuviese claramente identificado o no fuese identificable.
- II. Si la denuncia fuese rechazada por la Comisión de Ética se notificará inmediatamente a la Presidencia del Concejo para su lectura en correspondencia al pleno del Concejo, notificación legal a las partes y el consiguiente archivo de obrados.

ARTÍCULO 25.- (MEDIDAS DE PROTECCIÓN).

- I. La Comisión de Ética, de oficio o a petición de parte, y sin perjuicio de la sustanciación del procedimiento administrativo, podrá disponer de forma inmediata las siguientes medidas de protección cuando la o el denunciante sea miembro del Concejo:
 - a. Abstenerse de tomar contacto o comunicación directa con la o el denunciante y/o ejercer cualquier tipo de presión o intimidación en su contra.
 - b. Dejar sin efecto las actividades y tareas impuestas ajenas a las funciones y atribuciones del cargo que desempeña la víctima;
 - c. Proporcionar información correcta y precisa a la afectada a fin que ejerza adecuadamente sus funciones político - públicas;
 - d. Garantizar la participación en las sesiones ordinarias, extraordinarias o cualquier otra actividad de toma de decisión;
 - e. Levantar todas las medidas que restrinjan o limiten arbitrariamente el ejercicio de derechos de la o el denunciante;
 - f. Cualquier otra medida necesaria para proteger los derechos de la o el denunciante y prevenir actos vulneratorios, en particular cuando las faltas denunciadas impliquen acoso o violencia política hacia las mujeres.

II. La o el denunciante o las instancias que las representen podrán solicitar las medidas de protección que consideren necesarias, en favor de la afectada.

Artículo 26.- (NOTIFICACIONES).

- I. Admitida la denuncia la Comisión dispondrá que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, vía secretaría del Concejo Municipal, se practique la citación, notificación personalmente y emplazamiento por escrito al denunciado más el auto de apertura y las medidas de protección dispuestas en la oficina del denunciado haciendo constar día y hora de tal procedimiento. Se adjuntará copias simples de todos los documentos presentados con la denuncia que serán entregados al denunciado.
- II. En caso de negativa de recepción de parte del denunciado la notificación se practicará por medio de la representación con intervención y en presencia de un miembro más de la Comisión de Ética.
- III. En caso de ausencia del denunciado se la practicará al día hábil siguiente, en horario de oficina, de persistir la ausencia se podrá fijar a la entrada de esta.

Artículo 27.- (PROCEDIMIENTO). El procedimiento luego de la notificación dispuesta en el Artículo anterior será el siguiente:

- a. Una vez practicada las diligencias de notificación el denunciado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles improrrogables para responder a partir del día siguiente hábil de su citación.
- b. La Comisión de Ética una vez cumplido con lo establecido en el artículo anterior, con la respuesta o no del denunciado, procederá a abrir un periodo de prueba de diez (10) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la última notificación en este periodo citando por escrito a las partes a la audiencia de sustanciación de la causa para ser escuchadas.
- c. Dentro del periodo de prueba las partes podrán presentar pruebas de cargo o de descargo, documentales, testificales o periciales, el día fijado se instalará la Audiencia. La Comisión de Ética podrá convocar a los testigos que creyera necesarios a coadyuvar en el proceso.
- d. En la fecha y hora señalada en presencia de la totalidad de las y los integrantes de la Comisión de Ética se instalará la Audiencia y se verificará la presencia de las partes, en caso de ausencia injustificada del denunciado, se continuará con la misma hasta dictar resolución sobre la base de las pruebas presentadas. Si la ausencia fuese justificada, ella será admitida por una sola vez y se fijará nuevo día y hora.
- e. Si una o un miembro de la Comisión de Ética no se hiciere presente a la audiencia se fijará una nueva para el siguiente día hábil, bajo advertencia de responsabilidad administrativa conforme el artículo 16 numeral 6, en cuyo caso se procederá a designar a una o un suplente conforme dispone este Reglamento.
- f. En la audiencia una o un miembro de la Comisión procederá a dar lectura de la denuncia, pudiendo la o el denunciado defender o tomar posición respecto de esta, mediante el rechazo, presentación de pruebas de descargo y también testificales si las hubiera, pudiendo la Comisión solicitar las aclaraciones que creyera pertinentes y necesarias. La o el denunciado podrá contar con asistencia legal.
- g. La defensa y/o declaraciones prestadas tanto por el denunciado como por los testigos deberán ser transcritas y posteriormente firmadas, de igual forma por los miembros de la Comisión.
- h. Finalizado la producción de pruebas la Comisión en un plazo de dos (2) días hábiles emitirá Resolución declarando probada o improbada la denuncia e imponiendo la sanción según corresponda.

Artículo 28.- (SANCIONES).

- I. Declarada probada la denuncia la Comisión de Ética podrá imponer las siguientes sanciones:
 1. Faltas leves:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión temporal de funciones sin derecho a remuneración de un (1) mes en los casos en los que exista agravantes.
 2. Faltas graves:
 - Sanción pecuniaria hasta el 20% del salario con cargo a su remuneración.
 - Suspensión temporal del Concejo, sin derecho a remuneración de uno (1) a tres (3) meses, en los casos en los que exista agravantes.
 3. Faltas gravísimas:
 - Suspensión temporal del Concejo Municipal, sin derecho a remuneración, de cuatro (4) a ocho (8) meses.
 - Separación temporal del Concejo Municipal, sin derecho a remuneración de doce (12) meses, en los casos en los que exista agravantes.
- II. Corresponderá la remisión de obrados a la justicia ordinaria cuando la lesión a bienes jurídicamente protegidos revista gravedad que amerite la apertura de una acción penal.
- III. La Comisión de Ética dispondrá medidas de reparación integral para la víctima con cargo al autor de las faltas:
 - a. Satisfacción pública a la víctima en casos en los que su dignidad, nombre o imagen hayan sido afectadas.
 - b. Indemnización por el daño causado.
 - c. Pago de tratamiento psicológico en los casos en los que se acredite que éste sea necesario.
 - d. Costos en los que hubiese incurrido la víctima durante la tramitación del proceso administrativo.
- IV. Podrá también disponer cuando la o el denunciante pertenezca al Concejo:
 - a. La reincorporación de la víctima al cargo cuando haga uso de una licencia justificada y se le hubiese impedido.
 - b. Proporcionar información correcta y precisa a la persona afectada a fin que ejerza adecuadamente sus funciones.
 - c. Garantizar la participación en las sesiones ordinarias, extraordinarias o cualquier otra actividad de toma de decisión.
 - d. Levantar todas las medidas que restrinjan o limiten el ejercicio de derechos y funciones de la persona afectada.
- V. La o el Presidente del Concejo Municipal es responsable de la ejecución y cumplimiento de la resolución de la Comisión Ética.

Artículo 29.- (AGRAVANTES). Son agravantes si las faltas se cometen en las siguientes circunstancias:

1. Los actos que se cometan en contra de una mujer embarazada o se hubiere provocado el aborto.
2. El acto que se cometa en contra de una persona mayor de sesenta años.
3. Los actos que se cometan en contra de mujeres sin instrucción escolarizada básica o limitada.
4. Cuando el autor, autora o autores, materiales o intelectuales, pertenezcan y estén en funciones de dirección de partidos políticos, agrupaciones ciudadanas, dirigencias orgánicas o de cualquier otra forma de organización política y/o sea autoridad o servidor público.
5. El acto que se cometa en contra de una persona con discapacidad.
6. Cuando el autor, autora o autores sean reincidentes.
7. Involucren a los hijos o hijas de la víctima como medio de presión para vulnerar los derechos de las autoridades electas.
8. Cuando los actos sean cometidos por dos o más personas.

Es dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de a los días del mes de del año dos mil

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO PARA FALTAS DE ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA

MODELO DE RESOLUCION MUNICIPAL No.

CONSIDERANDO: La Constitución Política del Estado, Tratados e Instrumentos Internacional de Protección a los Derechos Humanos de las Mujeres ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia, como son la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) de la Organización de Estados Americanos (OEA) Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, adoptada el 7 de julio de 1954 por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU), Convención sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Convención de Belém Do Pará, IV Conferencia Mundial de la Mujer, Beijing 1995 Convocada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, instrumentos legales que son el marco normativo por el cual el Estado Boliviano se compromete a nivel internacional a adoptar en sus normas internas estos compromisos asumidos internacionalmente, haciendo respetar el derecho a las mujeres de vivir sin ningún tipo de violencia. Art. 15 Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO que dentro de nuestro ordenamiento jurídico se han aprobado disposiciones legales en resguardo de los derechos que asisten a las mujeres que ejercen funciones político públicas, tales como: La Ley 243 Contra el Acoso y la Violencia Política hacia las Mujeres, el D.S. 2935 de fecha 05 de octubre de 2016 Reglamentario a la Ley 243, la Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia No. 348, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales No. 482 de fecha 09 de enero de 2014.

Que, el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un Órgano Ejecutivo presidido por un alcalde o alcaldesa.

Que, la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres establece, en el Artículo 11 (Marco Autonómico), que, en el marco de las Autonomías, Departamental, Regional, Municipal e Indígena Originario Campesina, donde la elección sea por mandato popular, los estatutos autonómicos, cartas orgánicas, normas básicas institucionales, las disposiciones normativas y reglamentos contemplarán medidas de prevención a los actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres. De la misma forma el art. 16 párrafo II señala expresamente “Todas las instituciones públicas aplicarán en su normativa interna las faltas previstas en la presente Ley.

Que, el Decreto Supremo N°2935, de fecha 05 de octubre de 2016, en el Capítulo III, establece el Régimen Administrativo para faltas de Acoso y Violencia Política, asimismo en el art. 12 establece el Procedimiento Marco señalando expresamente que “los órganos deliberativos del nivel central

del Estado y las entidades territoriales autónomas deberán incorporar en su normativa interna el procedimiento administrativo para la sanción de faltas de acoso y violencia política hacia las mujeres, establecido en el presente Capítulo y la Ley 243”.

Por tanto: De conformidad y en cumplimiento al art. 12 del D.S. 2935 de fecha 05 de octubre de 2016, reglamentario a la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres;

EL CONCEJO MUNICIPAL DE.....

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO. - APROBAR la incorporación dentro de las normas internas del Concejo Municipal de el Procedimiento Administrativo Marco establecido en el Capítulo III del D.S. 2935 de fecha 05 de octubre de 2016, “Régimen administrativo para faltas de acoso y violencia política”, para el conocimiento y sanción de faltas de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.

Regístrese, comuníquese y archívese

Fecha.....

MODELO DE RESOLUCIÓN MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE VIDEO GRABACIONES EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

RESOLUCION MUNICIPAL No.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, Tratados e Instrumentos Internacionales de Protección a los Derechos Humanos de las Mujeres ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia, como la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención de Belém Do Pará), y demás instrumentos legales que son parte del bloque de constitucionalidad por el cual el Estado Boliviano se compromete a nivel internacional a adoptar en sus normas internas estos compromisos y cumplir con sus obligaciones de respetar, y proteger los derechos de las mujeres en especial a una vida libre de violencia de conformidad al Art. 15 de la Constitución Política del Estado.

Que, dentro de nuestro ordenamiento jurídico se han aprobado disposiciones legales en resguardo de los derechos que asisten a las mujeres que ejercen funciones político públicas, tales como la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012; Ley Contra el Acoso y la Violencia Política hacia las Mujeres, el D.S. N°2935 de 05 de octubre de 2016; Reglamento de la Ley N° 243, la Ley N° 348 de 09 de marzo de 2013; Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014; Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un Órgano Ejecutivo presidido por un alcalde o alcaldesa.

Que, la Ley N°243 de 28 de mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres en el art. 11 (Marco Autonómico) establece, que en el marco de las Autonomías; Departamental, Regional, Municipal e Indígena Originario Campesina, donde la elección sea por mandato popular, los estatutos autonómicos, cartas orgánicas, normas básicas institucionales, las disposiciones normativas y reglamentos contemplarán medidas de prevención a los actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres. De la misma forma el art. 16 párrafo II, señala expresamente que “Todas las instituciones públicas aplicarán en su normativa interna las faltas previstas en la presente Ley.

Que, el Art. 4 del Decreto Supremo N°2935, Reglamento a la Ley N°243, establece que los órganos deliberativos de las Entidades Territoriales Autónomas implementaran video grabaciones de sus sesiones.

Que, la ley N° 348 de 09 de marzo de 2013, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia establece, que el Ente Rector del nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas, de acuerdo con sus respectivas competencias, adoptarán medidas específicas destinadas a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres y establecer un nuevo marco social para garantizar el respeto y una vida digna y libre de violencia, para cuyo efecto se establecen con carácter indicativo, no excluyente de otros que pudieran adoptarse,

los siguientes programas de prevención en los ámbitos estructural, individual y colectivo que consolide una nueva cultura de respeto a las mujeres, a su dignidad y derechos; de formación, especialización, sensibilización y capacitación de todas aquellas personas que realicen la atención a mujeres en situación de violencia, y de orientación e información a las mujeres para su revalorización como sujetos de derechos y acceso a instancias de atención y protección.

Por tanto: De conformidad y en cumplimiento al D.S. 2935 de fecha 05 de octubre de 2016, Reglamento de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres;

EL CONCEJO MUNICIPAL DE.....

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - IMPLEMENTAR el sistema de video grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal, las que se registrarán cronológicamente y serán de acceso público a solicitud escrita del o la interesada sin ningún otro requisito previo a costo de la o el solicitante. La transcripción de las sesiones incluirá la nómina de las y los representantes que hayan asistido a las sesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISEÑAR E IMPLEMENTAR estrategias comunicacionales de promoción de los derechos políticos de las mujeres y de prevención sobre el acoso y violencia política, en medios de comunicación oral y escrita, redes sociales y otros.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fecha.....

Guía Gestión Pública
Municipal



Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres

