



*Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia*  
*Cámara de Senadores*

R.D. N° 64/2015-2016  
La Paz, 27 de agosto de 2016

LA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE SENADORES

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 3 y 5 del artículo 160 de la Constitución Política del Estado, determinan como atribuciones de la Cámara de Senadores la de elegir a su Directiva, determinar su organización interna y su funcionamiento; así como aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo, y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno.

Que, el artículo 33 del Reglamento General de la Cámara de Senadores, define los siguientes niveles de organización: Pleno Camaral; Directiva Camaral; Comisiones; Comités; Bancadas Políticas y Brigadas Departamentales, las cuales contarán con el apoyo técnico legislativo y administrativo de los sistemas de apoyo técnico legislativos y del sistema administrativo.

Que, el párrafo I del artículo 35 del mismo Reglamento establece que la Directiva Camaral está conformada por una Presidenta o un Presidente, dos Vicepresidentas o dos Vicepresidentes y tres Secretarías o Secretarios, que durarán en funciones un periodo legislativo.

Que, el inciso j) del artículo 36 del Reglamento General de la Cámara de Senadores, establece como atribución de la Directiva la de dictar resoluciones de aplicación obligatoria para las Comisiones, Comités, Brigadas, Bancadas y Sistema Técnico Legislativo y Sistema Administrativo.

Que, en el marco de lo previsto por el artículo 60 del mismo Reglamento General, que establece que las Comisiones deberán incorporar mecanismos e instancias de participación ciudadana y deliberación en materia de legislación, fiscalización y gestión, mediante Resolución Camaral N° 019/2012-2013 se aprobó el Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de Senadores

Que, por informe UAL-CS N° 128/2015-2016 de fecha 10 de agosto de 2015, emitido por la Unidad de Análisis Legislativo, se establece que el flujograma de la Unidad de Participación y Deliberación Ciudadana, no se encuentra acorde con el procedimiento establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública; en consecuencia sostiene la existencia de incongruencias entre dicho Reglamento y la Resolución N° 123/2014 que aprueba el Manual de Procesos, Procedimientos y Diagrama de Flujos de la Cámara de Senadores.

Que, el mismo informe de la Unidad de Análisis Legislativo, presenta la propuesta de Procedimiento de Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales, donde se describen las tareas específicas y responsabilidades para ejecutar los mecanismos de participación y deliberación pública, acordes con el Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de



*[Firma manuscrita]*



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia  
Cámara de Senadores

Senadores, aprobado por Resolución Camaral N° 019/2012-2013 de 4 de abril de 2012.

Que, por informe jurídico N° 394/2015 de 14 de agosto de 2015, emitido por la Dirección General de Asuntos Legales, en lo pertinente se concluye y recomienda emitir Resolución de Directiva que apruebe el Procedimiento de Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales elaborado por la Unidad de Planificación, en el marco del Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de Senadores.

**POR TANTO:**

La Directiva Camaral en uso de sus atribuciones conferidas en el Artículo 36 del Reglamento General de la Cámara de Senadores, con el voto de la mayoría de sus miembros presentes,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Procedimiento de Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales en el marco del Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de Senadores, aprobado por Resolución Camaral N° 019/2012-2013 de 4 de abril de 2012.

**SEGUNDO.-** Oficialía Mayor en coordinación con Secretaría General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, debiendo al efecto difundir el presente procedimiento aprobado a todas las Comisiones, Brigadas y Áreas funcionales de la Cámara de Senadores.

Regístrese, comuníquese, archívese.



  
Sen. José Alberto Encarnación Samaniego  
PRESIDENTE  
CAMARA DE SENADORES  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

  
Sen. Rubén Medina Sotillo  
PRIMER SECRETARIO  
CAMARA DE SENADORES  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



  
Sen. Víctor Hugo Casero Castedo  
SECRETARIO  
CAMARA DE SENADORES

  
Sen. Halida Sifuentes Cueto  
1era. VICEPRESIDENTA  
CAMARA DE SENADORES  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

**PROCECIMIENTO  
AUDIENCIAS PÚBLICAS, FOROS CIUDADANOS Y ENCUENTROS  
TERRITORIALES  
CAMARA DE SENADORES**

**1. OBJETO**

Establecer las normas procedimentales para la participación ciudadana mediante Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales de la Cámara de Senadores

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento se inicia con la solicitud ciudadana de carácter individual o colectiva para Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales y termina con la canalización de la demanda ciudadana ante el Pleno Camaral.

**3. MARCO LEGAL**

El presente procedimiento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública de la Cámara de Senadores aprobado por Resolución N° 019/2012-2013.
- b) Reglamento General de la Cámara de Senadores modificado por la Resolución N° 008/2012 de 6 de febrero de 2012.
- c) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiróga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

**4. ABREVIACIONES**

OM: Oficial Mayor

CEPPC: Comisión Especial y Permanente de Participación Ciudadana

SGE: Secretaría General

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos

## 5. DEFINICIONES

- a) **Audiencias Públicas:** Son mecanismos formales de participación ciudadana convocados por las Comisiones y/o Brigadas Departamentales de la Cámara para escuchar de manera directa y detallada las propuestas de Ley, las solicitudes de fiscalización y las iniciativas de control social de las organizaciones de la sociedad civil y/o de ciudadanos y ciudadanas.
- b) **Foros Ciudadanos:** Son mecanismos de debate y deliberación de la ciudadanía, convocados por las Comisiones y/o Brigadas Departamentales de la Cámara para deliberar y debatir en torno a Proyectos de Ley que se encuentren en la agenda legislativa, generar consensos e incidir efectivamente en las tareas de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- c) **Encuentros Territoriales:** Son espacios abiertos, plurales y democráticos de proposición legislativa y deliberación en los cuales pueden participar todas las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos y ciudadanas en un Departamento, Región, Provincia, Municipio y/o Territorio Indígena Originario Campesino, convocados por las Comisiones Camarales o Brigadas Departamentales para proponer iniciativas de Ley, deliberar sobre asuntos de interés común, expresar demandas y opiniones, generar consensos e incidir efectivamente en las tareas de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- d) **Convocatoria:** Es la comunicación oficial que establece el tema a tratar, las fechas, horas, lugares de inscripción de los participantes y oradores.
- e) **Sesión:** Reunión celebrada por una Comisión o Brigada Departamental donde los ciudadanos o ciudadanas o representantes de la sociedad civil puedan hacer conocer sus planteamientos en torno a asuntos Legislativos, de Fiscalización o de Gestión.
- f) **Deliberación:** Discusión en la que los ciudadanos opinan acerca del tema objeto del evento y en la que cada uno expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses y está dirigido por una Comisión o Brigada Departamental que organiza, dirige, concede los turnos de palabra y centra el tema cuando se desvíe.
- g) **Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella.

- h) Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones realizadas para el evento organizados de manera sistemática.
- i) Acta: Documento escrito que se elabora y firma en base a las conclusiones y acuerdos arribados en la sesión.

6. DOCUMENTOS BASE PARA AUDIENCIAS PUBLICAS, FOROS CIUDADANOS Y ENCUENTROS TERRITORIALES

- a) Solicitud
- b) Resolución de Admisión
- c) Plan de Logística
- d) Convocatoria
- e) Invitaciones
- f) Registro de Participantes
- g) Acta de la Sesión
- h) Informe Final
- i) Boletín Informativo

7. PROCEDIMIENTO

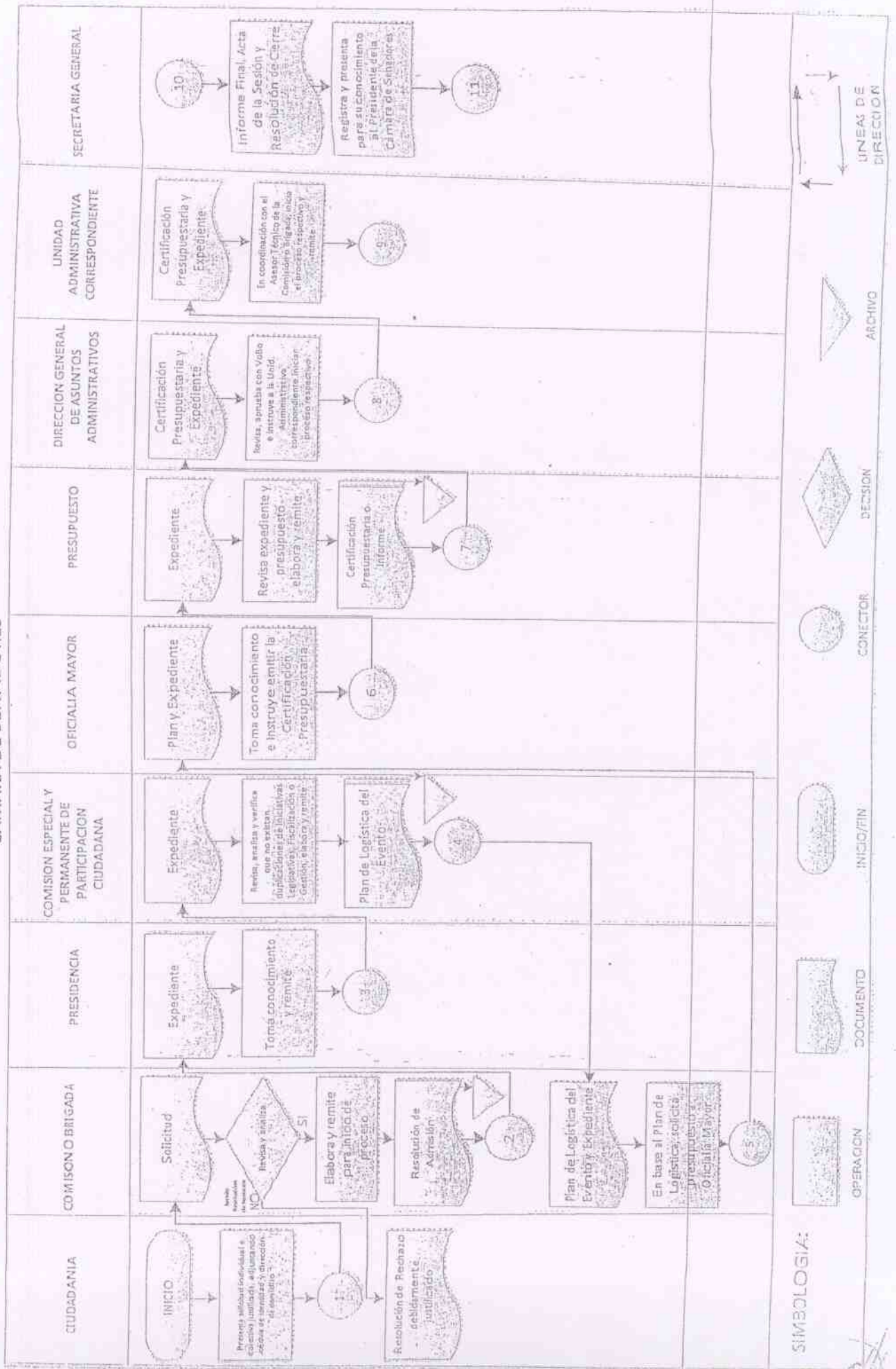
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO
1.	Ciudadanía	Presenta a la Comisión o Brigada solicitud individual o colectiva con la debida justificación adjuntando su Cédula de Identidad, dirección de domicilio o Personería Jurídica según corresponda.	Nota de Solicitud, C.I., Croquis, Personería Jurídica	-
2.	Comisión o Brigada Departamental	Revisa, analiza y emite Resolución de Admisión o Rechazo con la debida justificación en el plazo de 15 días hábiles. Sí la Resolución es de Admisión mediante nota presenta a Presidencia de la Cámara de Senadores. Sí la Resolución es de Rechazo devuelve al solicitante y realiza la respectiva	Resolución	15 días hábiles

		publicación en la Página Web de la Cámara de Senadores.		
3.	Presidencia	Toma conocimiento y deriva a la Comisión Especial	-	1 día hábil
4.	Comisión Especial y Permanente de Participación Ciudadana	Revisa y analiza el expediente verificando que no existan duplicaciones de iniciativas Legislativas, Fiscalización o de Gestión. Elabora Plan de Logística para la realización del Evento y remite a la Comisión o Brigada para su ejecución.	Plan del Evento	3 días hábiles
5.	Comisión o Brigada	Solicita a Oficialía Mayor el presupuesto correspondiente según el Plan de Logística del Evento.	Solicitud	1 día hábil
6.	Oficialía Mayor	Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Presupuesto emitir la certificación presupuestaria.		1 día hábil
7.	Unidad de Presupuesto	Revisa el expediente y verifica la existencia de recursos inscritos en el presupuesto de cada instancia, si existe la disponibilidad, emite la certificación presupuestaria y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) conjuntamente el expediente. Si no existen los recursos emite informe y remite a la DGAA.	Certificación Presupuestaria	1 día hábil
8.	DGAA	Revisa el expediente y la certificación presupuestaria, si no hay observaciones aprueba con VoBo y remite el expediente a la Unidad correspondiente para realizar el proceso de contratación, emisión de pasajes, viáticos, otorgación de fondos en avance, etc. Si no existen los recursos remite informe a Oficialía para devolución al solicitante.		1 día hábil
9.	Unidad Administrativa Correspondiente	Unidad Administrativa correspondiente procede a realizar los procesos de contratación de acuerdo a procedimiento que corresponda en coordinación con el Asesor Técnico de la Comisión o Brigada según el Plan de Logística del Evento.	Documentos del proceso	5 días hábiles
10.	Comisión o Brigada	En coordinación con personal técnico de la Comisión Especial realiza la convocatoria e invitaciones correspondientes. Inscribe a los participantes. Instala y apertura la sesión. Abre el expediente donde se archiva toda la documentación del	Convocatoria, Invitaciones, Expediente, Acta de la Sesión, Informe Final, Resolución de	3 - 8 días hábiles

		<p>conclusiones se elabora y firma el Acta de la Sesión.</p> <p>Elabora y aprueba el Boletín Informativo y en coordinación con la Comisión Especial publica.</p> <p>Elabora y aprueba el Informe Final con información precisa y sistemática del evento y gestiones realizadas para dar curso a las iniciativas o su desestimación y posteriormente procede a cerrar el caso mediante Resolución y remite a Secretaría General.</p>	Informativo.	15 días hábiles
11.	Secretaría General	Registra y presenta al Presidente de la Cámara de Senadores.	-	1 día hábil
12.	Presidencia	<p>Toma conocimiento de los Resultados del Evento e instruye a Secretaría General agendar para consideración del Pleno Camaral.</p> <p>Paralelamente remite una copia del expediente a la Comisión Especial y Permanente de Participación Ciudadana para realizar el seguimiento respectivo.</p>	-	1 día hábil
12.1	Comisión Especial y Permanente de Participación Ciudadana	Abre expediente para cada evento y realiza el seguimiento correspondiente e informa de los resultados a Presidencia y a la Directiva de la Cámara mensualmente.	Informes	Mensual
13.	Secretaría General	Procede a agendar para consideración del Pleno Camaral con el objetivo de canalizar las demandas ciudadanas a través de Proyectos de Ley, Resoluciones, Declaraciones, Minutas de Comunicación, Interpelaciones y/o peticiones de Informe Oral o Escrito según corresponda.	-	1 día hábil

## 8. FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO  
AUDIENCIAS PUBLICAS, FOROS CIUDADANOS Y ENCUENTROS TERRITORIALES  
CAMARA DE SENADORES**





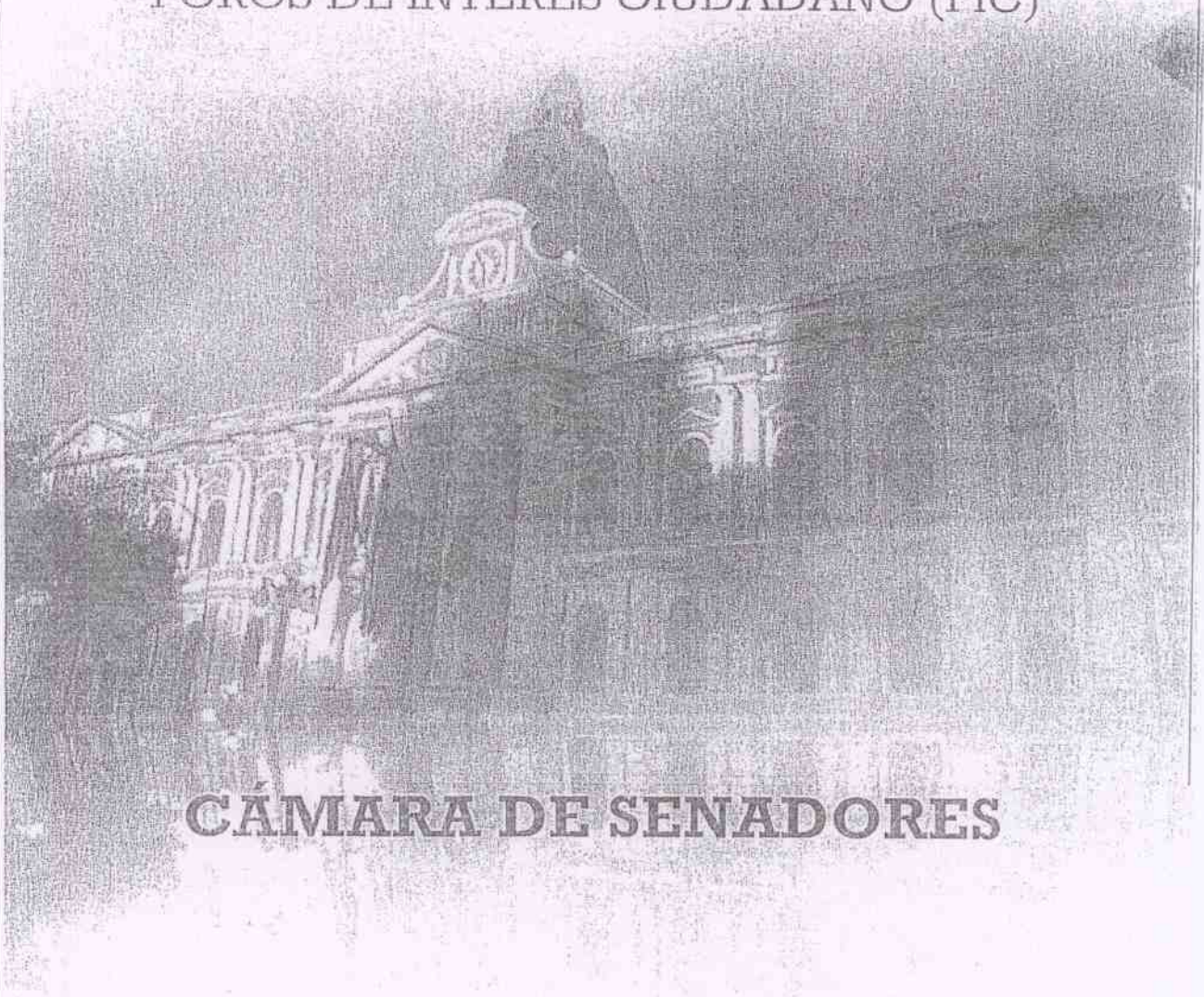




*Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia*

*Cámara de Senadores*

# PROCEDIMIENTO FOROS DE INTERES CIUDADANO (FIC)



## CÁMARA DE SENADORES

Septiembre de 2015

