

MATERIAL DE APOYO PARA CONSEJOS DE DESARROLLO



MBA'E APOPY
AKARAPU'ARÁ
SAMBYHYHA
SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

MATERIAL DE APOYO PARA CONSEJOS DE DESARROLLO



PROYECTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE TERRITORIAL



MBA'E APOPY
AKÁRAPU'ARÁ
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

FICHA TÉCNICA

José Molinas, Ministro Secretario – Ejecutivo
Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico Social

Stephan Rasmussen, Vice Ministro
Coordinación General de Reducción a la Pobreza y Desarrollo Social

Emiliano R. Fernández, Viceministro
Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo

Jorge Galeano, Viceministro
Coordinación General de Gestión Pública para el Desarrollo

Florencia Villalba
Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Félix Lugo
Director General de Comunicación

Pedro Sosa
Director de Desarrollo Local

Carmen Ubaldi
Directora de Ordenamiento Territorial

Rubén Cubilla
Director de Operaciones en Campo

Victor Portillo
Técnico de la Dirección de Desarrollo Local

Ana María Ferreira
Técnica de la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Jacinto Santa María
Coordinador del ENEP

Diagramación

Analia Borba, Jefa de la Unidad de Comunicación

Impresión

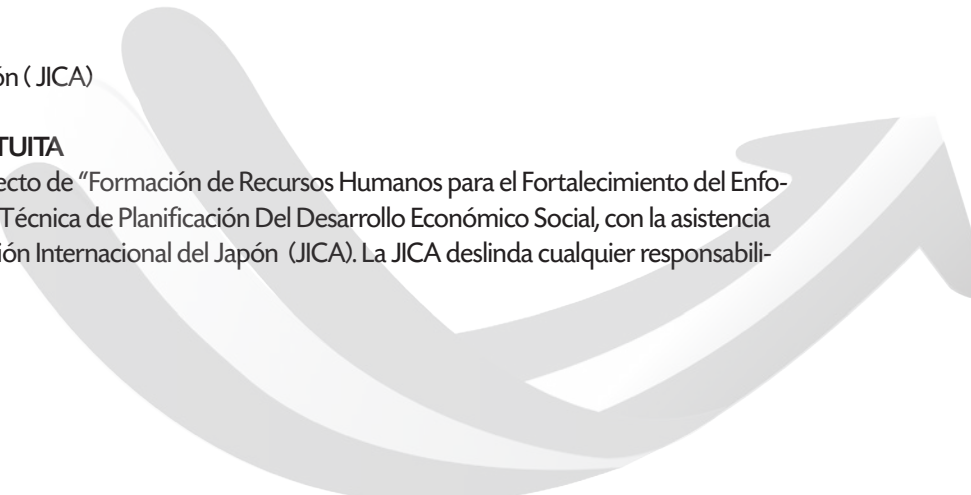
AGR Impresiones

Apoya

Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA)

MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN LIBRE Y GRATUITA

Esta Publicación se realiza en el marco del proyecto de "Formación de Recursos Humanos para el Fortalecimiento del Enfoque Territorial" que lleva adelante la Secretaría Técnica de Planificación Del Desarrollo Económico Social, con la asistencia técnica y financiera de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA). La JICA deslinda cualquier responsabilidad acerca del contenido del material.



MATERIAL DE APOYO PARA CONSEJOS DE DESARROLLO



Desarrollo local participativo

Etapas para el desarrollo local participativo

Participación ciudadana

Pág. 08

Consejo de Desarrollo

Organización y Funcionamiento

Organización

Normativa de Funcionamiento

.
Pág. 09

Presupuesto

Presupuesto General de la Nación

Presupuesto Municipal

Pág. 12

Planes

Plan de Desarrollo Sustentable (PDS)

Plan Operativo Anual (POA)

Seguimiento

.
Pág. 14

Anexos

.
Pág. 22

PRESENTACIÓN

La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP) como órgano rector de los sistemas nacionales de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública, inversión pública y financiamiento externo, pone a disposición de los gobiernos departamentales y municipales el presente Material, con la intención de facilitar la conformación, fortalecimiento y funcionamiento de los Consejos de Desarrollo, como también el ejercicio de los controles a ser aplicados sobre los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales durante el proceso de implementación de los mismos.

El rol de los Consejos de Desarrollo adquiere una importancia crucial, no solo en lo que se relaciona con el involucramiento organizado de la Sociedad en la planificación participativa del desarrollo, sino sobre todo en el control ciudadano de la gestión pública, ayudando a dar legitimidad a la planificación; eficacia a la acción política dirigida a atender las demandas sociales y transparencia en la administración de los recursos.

Con este material se pretende contribuir a propiciar un ambiente en el que la ciudadanía tenga la posibilidad de interactuar más de cerca con sus autoridades, e incidir en las decisiones sobre las políticas públicas que interesen a la comunidad, contribuyendo de manera más efectiva a la consecución de los objetivos definidos en forma participativa en el Plan de Desarrollo Local, y con ello, al logro de mejores condiciones de vida para los ciudadanos, con mayor equidad, solidaridad, desarrollo social e igualdad de oportunidades para todos.

1

UNIDAD

DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

El desarrollo local permite la mejora continua y sostenible del bienestar de la población a partir de la identificación de los problemas de la comunidad por los propios actores locales, a través de un modelo de gestión participativa entre representantes de los sectores público, privado y de la sociedad civil. El desarrollo sostenible trata de lograr de manera equilibrada el desarrollo económico, social y ambiental.

ETAPAS PARA EL DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

- Identificar a los actores claves de la comunidad: públicos, privados y sociedad civil
- Conformar, institucionalizar y fortalecer los Consejos de Desarrollo a nivel municipal y departamental.
- Elaborar el plan de desarrollo sustentable departamental o municipal.
- Acompañar la implementación y velar por el cumplimiento de los objetivos del plan.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana consiste en el involucramiento activo de la población en los procesos de toma de decisiones que afectan a su comunidad, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos sus habitantes.

La participación ciudadana se puede canalizar a través de diversas instancias como:

» Consejos de Desarrollo

- Departamental.
- Distrital.

» Consejos Sectoriales

Salud, educación, cultura, niñez y adolescencia, juventud, agua, discapacidad, desarrollo comunitario, pueblos originarios, adultos mayores, comités, productores, mujeres, otros tipos de organizaciones.

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN

Fig. 1: Participación Ciudadana (Componentes)

Es la instancia de participación ciudadana local conformada por representantes, ad-honorem, de la Sociedad Civil, Sector Privado, Instituciones del Estado y representantes de los demás consejos sectoriales.

En el Consejo de Desarrollo deberán estar los representantes de cada Consejo Sectorial establecido por Ley (Niñez, Salud, Emergencia, otros) que estén en funcionamiento en el Distrito.

En el Consejo de desarrollo se identifican, coordinan, articulan e implementan acciones conjuntas en beneficio de la comunidad departamental o municipal.

El Consejo de Desarrollo participa en la elaboración del Plan de Desarrollo y monitorea su cumplimiento, convirtiéndose en custodio del mismo.

CONFORMACIÓN CONSEJO DE DESARROLLO



OBJETIVOS

- Mejorar la articulación entre los sectores y actores (sector público, sector privado y la sociedad civil) con el fin de contribuir a fortalecer la gobernabilidad.
- Servir de apoyo al desarrollo local, para mejorar la calidad de vida de la población.
- Incorporar el enfoque de inclusión de todos los actores locales.
- Actuar de contralor y transparentar la gestión pública, mediante la participación activa de sus miembros.

IMPORTANCIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO

- Es un espacio de diálogo y acuerdo, entre los actores clave de la sociedad en torno a una agenda de desarrollo local sostenible.
- Facilita la gestión transparente de los recursos.
- Identifica, coordina y monitorea programas y proyectos que benefician a la comunidad.
- Permite dar respuesta a las necesidades reales de la comunidad.
- Evita la dispersión y superposición de los programas y proyectos locales.

PASOS PARA CONFORMAR EL CONSEJO DE DESARROLLO

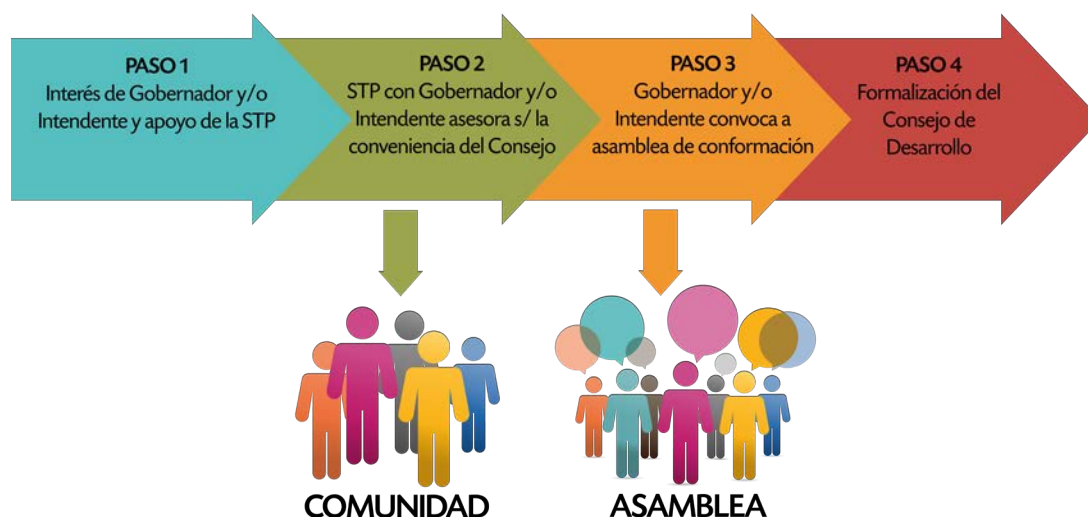


Fig. 3: Pasos para conformación del Consejo de Desarrollo

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

El Consejo de Desarrollo tiene carácter consultivo y asesor del Gobernador o del Intendente Municipal, y por lo tanto debe trabajar conjuntamente con ellos. Es por ello que la presidencia del Consejo debe ser ejercida por el Gobernador o el Intendente.

FUNCIONAMIENTO

Una vez conformado el Consejo de Desarrollo, a través de la asamblea constitutiva, se procede a:

- Convocar a sesión para la toma de posesión de las autoridades electas.
- Distribuir cargos y responsabilidades.
- Establecer metodología de trabajo.
- Elaborar el reglamento o estatuto para el funcionamiento del mismo.

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL/MUNICIPAL

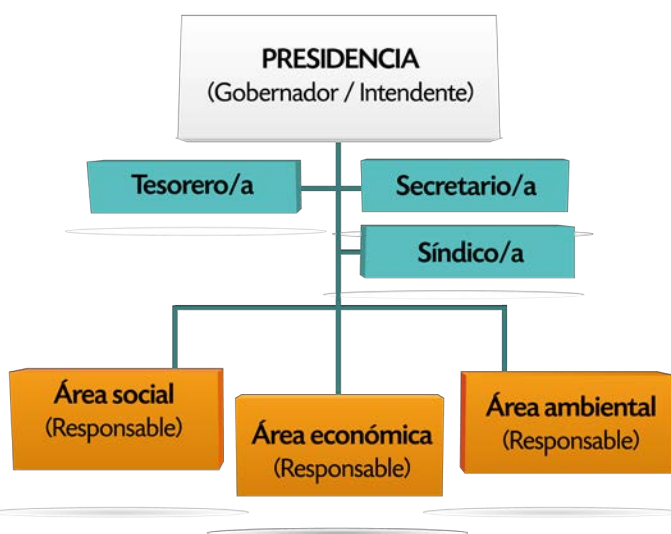


Fig. 4: Estructura de la Comisión Directiva

El Reglamento: es un conjunto de normas que regula las relaciones entre los miembros, promueve acuerdos democráticos, facilita la participación, aceptación, conocimiento de los derechos y compromisos de los miembros. Debe contemplar los siguientes aspectos: convocatoria a reuniones, frecuencia, día, fecha y hora, grupos de trabajos y sanciones por el incumplimiento de las normas establecidas.



Fig. 5: Consejo de Desarrollo en etapa deliberativa



3

UNIDAD

PRESUPUESTO

El presupuesto es la planificación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos para cumplir con las metas de los programas establecidos. Es un instrumento de planificación a corto plazo, en el cual una administración estima y asigna recursos a los planes y proyectos que responden a los intereses de la ciudadanía y que deberán ser ejecutados durante un ejercicio fiscal, así también, se prevén los gastos de funcionamiento de la institución y se estiman los ingresos.

El Presupuesto cuenta con 2 componentes esenciales:

- Ingresos (con los que se financiarán los gastos),
- Gastos

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN

El Presupuesto General de la Nación, es el instrumento por el cual el Gobierno determina los ingresos y egresos para la ejecución de las políticas y los objetivos del Estado. Constituye la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de las instituciones y entidades del Estado.

Los Ingresos pueden ser:

- Recursos del Tesoro – Fuente 10 (impuestos, royalties, otros)
- Recursos de Crédito – Fuente 20 (préstamos)
- Recursos Institucionales – Fuente 30 (aranceles, peajes, etc.).

Los Gastos pueden ser:

- Gastos corrientes: son los que financian el funcionamiento institucional.
- Gastos de Capital: son los que financian las obras de inversión física.
- Gastos de Financiamiento: son los que sirven a la deuda pública.



PRESUPUESTO MUNICIPAL

El presupuesto municipal (puesto en vigencia por Ordenanza) es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, y se constituye en la expresión financiera del plan de trabajo anual. El presupuesto Municipal al igual que el nacional, rige del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Fechas a tener en cuenta, a nivel Municipal:

La Intendencia
Prepara el Proyecto de Presupuesto
y Remite a la Junta Municipal
30 de Setiembre

La Junta Municipal
Estudia y sanciona
20 de Noviembre

La Intendencia
Promulga
30 de Noviembre

4

UNIDAD

PLANES

La planificación es la definición previa de las actividades a realizar para el logro de los objetivos, estableciendo plazos y responsables para cada una de las actividades.

PLAN DE DESARROLLO SUSTENTABLE (PDS)

El Plan de Desarrollo Sustentable es un documento que sintetiza las aspiraciones de la población de cada Municipio; y debe ser producto de un ejercicio participativo, en el que los distintos sectores de la sociedad colaboren con opiniones y aportes, trabajando con las autoridades, mejorando de esta manera las posibilidades, no solo de lograr juntos una mejor calidad de vida para la comunidad local, sino de aportar al desarrollo del país.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El Plan Operativo Anual tiene como propósito orientar la ejecución de los objetivos estratégicos, durante el año fiscal. Esos objetivos provienen del Plan de Desarrollo Municipal.

A continuación se presenta una matriz a utilizar para implementar el Plan, pudiendo ser modificado de acuerdo a las necesidades y características locales.

Descripción de los elementos de la matriz del Plan Operativo Anual:

- (1) Objetivos estratégicos elaborados en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a los ejes (social, económico, ambiental) y a las líneas estrategias del PND.
- (2) Intervenciones que se tienen previstas realizar: (programas, proyectos, acciones) para lograr los objetivos establecidos.
- (3) Desgranar los Objetivos en Meta/s, y establecerlas en el Plan Operativo Anual (POA).
- (4) Definir las actividades a realizar para el logro del/os objetivos.
- (5) Incorporar indicadores para medir el cumplimiento.
- (6) (7) Determinar el plazo para el cumplimiento del objetivo, estableciendo fecha de inicio y fecha de finalización.
- (8) (9) (10) (11) Identificar las instituciones responsables para el logro del/os objetivo/s, Gobierno Central, Departamental, Municipal y la Sociedad Civil.

MATRIZ Plan Operativo Anual (POA)

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégicos de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Metas Del Plan Operativo Anual (POA) (3)	Actividades (4)	Indicador de Cumplim (5)	Plazos		Instituciones Responsables					
							Fecha Inicio (6)	Fecha Finaliz. (7)	Gob. Central (8)	Gob. Depart. (9)	Gob. Munic. (10)	Soc. Civil (11)		
SOCIAL	Desarrollo Social Equitativo													
	Servicios Sociales de Calidad													
	Desarrollo Local Participativo													

MATRIZ Plan Operativo Anual (POA)

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégico de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Metas Del Plan Operativo Anual (POA) (3)	Actividades (4)	Indicador de Cumplim (5)	Plazos		Instituciones Responsables						
							Fecha Inicio (6)	Fecha Finaliz. (7)	Gob. Central (8)	Gob. Depart. (9)	Gob. Munic. (10)	Soc. Civil (11)			
ECONÓMICO	D Empleo y P rotección S ocial														
		C ompetitivi- d ad e I nnova- c ió													
			R egiona- l ización y D iversific. de P roductos												

MATRIZ Plan Operativo Anual (POA)

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégico de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Metas Del Plan Operativo Anual (POA) (3)	Actividades (4)	Indicador de Cumplim (5)	Plazos		Instituciones Responsables					
							Fecha Inicio (6)	Fecha Finaliz (7)	Gob. Central (8)	Gob. Depart. (9)	Gob. Munic. (10)	Soc. Civil (11)		
AMBIENTAL	Hábitat Adecuado y Sostenible													
	Valoración del Capital Ambiental													
	Sostenibilidad del Hábitat Global													

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL PLAN DE DESARROLLO



El seguimiento permite conocer el grado de avance de las acciones y su relación con la utilización de los recursos.

También permite retroalimentar la toma de decisiones, a fin de corregir oportunamente los procesos, con el propósito de mejorar la gestión pública y alcanzar mejores niveles de eficiencia.

A continuación se presenta un modelo a utilizar para realizar el Seguimiento del Plan Operativo Anual derivado del Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de la matriz de seguimiento del POA:

- (1) Incorporar los objetivos estratégicos elaborados en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a los ejes (social, económico, ambiental) y a las estrategias del PND.
- (2) Describir las intervenciones planificadas, (programas, proyectos, acciones) para lograr los objetivos establecidos.
- (3) Incorporar indicadores para medir el cumplimiento.
- (4) Definir la cantidad de avances registrados conforme al indicador de cumplimiento
- (5) Agregar el porcentaje de avance de la acción, proyecto u programa en ejecución.
- (6) Observaciones, describir aspectos relevantes que permitan mejorar la ejecución de la acción.

MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégico de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Indicador de Cumplimiento (3)	Avances (4)	% de Avances (5)	Observaciones (6)	
SOCIAL	Desarrollo Social Equitativo							
	Servicios Sociales de Calidad							
	Desarrollo Local Participativo							

MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégico de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Indicador de Cumplimiento (3)	Avances (4)	% de Avances (5)	Observaciones (6)	
ECONÓMICO	Empleo y Protección Social							
	Competitividad e Innovación							
	Regionalización y Diversific. de Productos							

MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Eje	Estrategias (PND) 2015-2030	Objetivos Estratégico de Desarrollo Municipal (Indicar el Horizonte) (1)	Programas/ Proyectos / Acciones (2)	Indicador de Cumplimiento (3)	Avances (4)	% de Avances (5)	Observaciones (6)
AMBIENTAL	Hábitat Adecuado y Sostenible						
	Valoración del Capital Ambiental						
	Sostenibilidad del Hábitat Global						

ANEXO 1: PLANILLA DE ASISTENCIA DE REUNIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	LOGO DE LA MUNICIPALIDAD				LOGO DEL CONSEJO DE DESARROLLO					LOGO GOBIERNO NACIONAL		
3												
4												
5												
6												
7												
8	Actividad:											
9	Objetivo:											
10	Fecha/horas:											
11	Lugar: (Local, Municipio, Departamento)											
12												
13												
14	Lista de Asistencia											
15	Nº	NOMBRE/APELLIDO	INSTITUCION	CARGO	DIMENSIÓN/SECTOR EJ. SOCIAL / EDUCACIÓN ECONÓMICO / PRODUCCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELEC.	HOMBRE	MUJER	CEDULA IDENTIDAD	FIRMA	
16	1											
17	2											
18	3											
19	4											
20	5											
21	6											
22	7											

ANEXO 2: Propuesta de acta de reunión del Consejo de Desarrollo

Acta N° / 2016

En la ciudad de..... Rca. del Paraguay, ciudad ubicada en el Dpto. de....., a los x días del mes de..... del año....., se reúnen los miembros del C.C.C, con presencia de las siguientes personas:.....; hora

Se tratan los siguientes puntos del orden del día:

Nota de la municipalidad

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Después de un intercambio de opiniones se llegó a las siguientes conclusiones:

-Se da lectura de una nota enviada al C.C.C por la Municipalidad en la que informa de la habilitación de..... e invita a participar de la inauguración de la misma.

-La profesora xxx informa sobre el ofrecimiento hecho por la compañera del Centro que su hermano Sr. xxx desea obsequiar las calcomanías para las pegatinas aprovechando la fiesta patronal de la ciudad, se le agradece y acepta el obsequio.

-Se decide mandar confeccionar las remeras con el logo del C.C.C color amarillo oro, esto en la ciudad de xxx y la responsable es la profesora xxx.

-El escenario estará ubicado en el mismo lugar del año pasado pero se hará más amplio (frente a Iglesia).

-El orden de ubicación: todos los expositores hacia la escuela 64; patio de comidas hacia la Municipalidad

- La Sra. xxx hará los pergaminos de reconocimientos para las delegaciones que nos visitan y otros

-Algunos presentes preparará xxx para obsequiar a las autoridades que nos visitan.

- La Sra. xxx confirma que ha hecho contactos para los almuerzos y que ya tiene todo previsto.

Concluye la reunión siendo las xxx hs.

Secretaria

Presidenta

ANEXO 3: Propuesta de Estatuto para Consejo de Desarrollo

Propuesta de Estatuto Consejo de Desarrollo Distrital

Definición

Este Estatuto regula la vida institucional del Consejo de Desarrollo Municipal o Departamental.

TÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO SOCIAL, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1. Consejo de Desarrollo Municipal de la Municipalidad de...../o Consejo de Desarrollo Departamental del Departamento de, será la denominación que adopta esta organización.

Artículo 2. Su objeto es mejorar la articulación entre los sectores y actores (sector público, sector privado y la sociedad civil) con el fin de contribuir a fortalecer la gobernabilidad, así como ser apoyo a la gestión municipal o departamental para el desarrollo distrital o departamental.

Artículo 3. El Consejo tiene su domicilio en la ciudad.....

Artículo 4. La duración del Consejo de Desarrollo y el periodo de la duración de la Comisión Directiva, será establecida por asamblea.

TÍTULO II

CAPACIDAD Y RECURSOS

Artículo 5. El Consejo de Desarrollo tiene capacidad de derecho para adquirir bienes, recibir legados y donaciones, firmar convenios que se relacionen y sean útiles y convenientes a sus fines (toda vez que cuente con personería jurídica).

TITULO III

DE LOS INTEGRANTES

Artículo 6. Podrán ser integrantes del Consejo de Desarrollo, los representantes del Sector Público, Sector Privado y de la Sociedad Civil.

Artículo 7. Serán requisitos para ser miembro del Consejo:

1. Ser representante de asociaciones, gremios, cooperativas, comisiones vecinales u otras organizaciones interesadas.
2. Contar con la representación de su organización
3. Ser representante de las instituciones públicas asentadas en territorio

Artículo 8. El Consejo de Desarrollo estará representado y administrado por una Comisión Directiva, con las facultades que se establecen en este Estatuto.

Artículo 9. Los integrantes podrán retirarse del Consejo comunicando los motivos de su decisión por escrito a la Comisión Directiva.

Artículo 10. Como el Consejo no persigue fines de lucro, sus integrantes no tienen ningún derecho al patrimonio social, dividendos, ni a utilidades de ninguna especie.

Artículo 11. Cada organización será representada en el Consejo por un representante titular y un alterno acreditado nota mediante.

Artículo 12. Son derechos y obligaciones de los integrantes:

- a) Integrar la Comisión Directiva en carácter de representante,
- b) Asistir a las Asambleas con voz y voto,
- c) Solicitar a la Comisión Directiva la convocatoria a Asamblea Extraordinaria, conforme a lo previsto en el artículo 13.
- d) Presentar inquietudes y propuestas a la Comisión Directiva o Asamblea,
- e) Respetar y cumplir los Estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea y Comisión Directiva.

TITULO IV LAS ASAMBLEAS

Artículo 13. La Comisión Directiva convocara anualmente a la Asamblea General Ordinaria por medios de comunicación circular disponible.

Artículo 14. En la circular de convocatoria firmada por el Presidente de la Comisión Directiva se debe establecer, la fecha, hora, orden del día y lugar, con quince (15) días de anticipación a la fecha prevista para la Asamblea.

Artículo 15. Quorum. Para que la Asamblea General Ordinaria pueda deliberar deberán estar representadas por lo menos la mitad más una de la organizaciones miembros. Si a la hora fijada en la convocatoria no estuviere presente ese número, la Asamblea quedará legítimamente constituida, una hora después, cualquiera sea el número de representantes.

Artículo 16. Las Resoluciones dentro de la Asamblea se tomarán por mayoría simples de los votos emitidos por los representantes presentes, y por mayoría de dos tercios cuando se trate de Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 17. Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Nombrar una Presidencia;
- b) Aprobar el Orden del Día;
- c) Considerar la Memoria Anual, el Balance General y el Dictamen de la Sindicatura;
- d) Interpretar el estatuto, así como decidir sobre cualquier cuestión no prevista en él;
- e) Proponer políticas y líneas estratégicas de acción y proyectos específicos del Consejo
- f) Designar entre los representantes presentes, a los coordinadores de áreas.
- g) Elegir al/a Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Síndico.

Artículo 18. Para regular el funcionamiento de las Asambleas en todo lo previsto en el presente estatuto, la Comisión Directiva podrá elaborar un reglamento, que deberá ser ratificado por la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 19. Los representantes podrían también reunirse en Asamblea General Extraordinaria por convocatoria de la Comisión Directiva en caso de urgencia; a solicitud de un tercio de los socios. En este caso el requerimiento se hará a la Comisión Directiva por nota, la que deberá hacer la convocatoria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del recibo de la nota.

Artículo 20. La Asamblea regularmente constituida es la autoridad máxima del Consejo y representa la universalidad de sus miembros. Sus deliberaciones y las resoluciones que se adopten, conforme dictan las Leyes y este estatuto, obligaran a todos sus asociados, incluyendo ausentes y disidentes.

Artículo 21. Para el cambio o modificaciones de objeto o fines del estatuto del Consejo de Desarrollo y todo acuerdo sobre disolución del mismo, se condiciona a la concurrencia y conformidad del

75% de los miembros, reunidos en Asamblea convocada especialmente para el efecto y con carácter extraordinario.

TITULO V COMISIÓN DIRECTIVA

Artículo 22. Los integrantes de la Comisión Directiva, cuya participación por sectores, durarán en sus funciones hasta la designación y toma de posesión de su/s sucesor/es por parte de la Asamblea. Asimismo, todos los integrantes podrán ser reelectos.

Artículo 23. La Comisión Directiva sesionará periódicamente en forma ordinaria. Habrá quórum por mayoría simple de sus miembros.

Artículo 24. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, levantándose Acta de cada sesión, consignando dichas resoluciones.

Artículo 25. Los integrantes del Consejo de Desarrollo no podrán votar sobre asuntos en los que tuvieren un interés personal.

Artículo 26. Los miembros de la Comisión Directiva no percibirán sueldo o remuneración alguna por tal carácter.

Artículo 27. Son atribuciones de la Comisión Directiva

- a) Proponer a la Asamblea General las políticas, programas y planes a ejecutar por el Consejo de desarrollo.
- b) Velar porque las actividades del Consejo de Desarrollo sigan las prioridades y estrategias definidas, en forma efectiva.
- c) Elaborar los planes y la Memoria anual.
- d) Revisar el Balance General, cuando lo tuviera.
- e) Adoptar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo.
- f) Ejercer la representación legal del Consejo de Desarrollo.
- g) Establecer sistemas de control y fiscalización adecuados para el Consejo de Desarrollo.
- h) Mantener relaciones con otras entidades.

Artículo 28. Son deberes y Atribuciones de la Presidencia

- a) Ejercer la representación legal del Consejo de Desarrollo.
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Directiva
- c) Iniciar, presidir y levantar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Directiva
- d) Realizar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General
- e) Dirigir, instruir y recabar informes de las distintas áreas o mesas de trabajo del Consejo de Desarrollo.
- f) Ejercer la supervisión de todos los intereses de la Comisión Directiva y de todo lo relacionado con el buen funcionamiento de la misma

Artículo 29. Son deberes y atribuciones de la Secretaria:

- a) Redactar las correspondencias, notas, comunicaciones y memorias, actas de la Asambleas y de las sesiones de la Comisión Directiva, suscribiéndolas con la Presidencia.
- b) Ser depositaria de los libros del Consejo del Desarrollo, y cuidar que los mismos sean llevados al día, con orden y claridad.
- c) Controlar las publicaciones de las convocatorias a las Asambleas y los avisos de sesiones de la Co-

misión Directiva, según las instrucciones emanadas de la Presidencia.

d) Llevar y mantener en orden el archivo y papeles de la Comisión Directiva.

e) Colaborar con la Presidencia en la coordinación de las actividades de la Comisión Directiva.

f) En general cumplir con las funciones propias del cargo.

Artículo 30. Son deberes y atribuciones de la Tesorería:

a) Custodiar los bienes e intereses patrimoniales del Consejo de Desarrollo.

b) Preparar y poner a consideración de la directiva recursos y gastos del Consejo de Desarrollo.

c) Abonar las cuentas y obligaciones del Consejo, previa autorización de la Comisión Directiva.

d) Preparar y controlar los cheques, valores, obligaciones, contratos, balances, inventarios, estado patrimonial y demás documentos comerciales, suscribiéndolas con la Presidencia. En caso de usencia de la Tesorería, la Secretaria deberá firmar los documentos citados anteriormente en conjunto con la Presidencia.

e) Vigilar que los registros contables, libros de contabilidad y documentos exigidos por la Ley, sean llevados al día con orden y claridad.

f) Presentar a la Directiva el balance general y el inventario, cuando esto lo requiera.

g) Elaborar la proyección financiera anual del Consejo de Desarrollo y realizar su control con periodicidad requerida.

Artículo 31. La Sindicatura será designada anualmente por la asamblea General ordinaria pudiendo ser reelecta. Serán sus deberes y atribuciones:

a) Examinar los bienes, libros y los documentos del Consejo de Desarrollo cada vez que lo juzgue conveniente.

b) Dictaminar por escrito sobre el Balance General y los estados de resultados presentados anualmente por la Comisión Directiva a la Asamblea General.

c) Convocar a la Asamblea General cuando la comisión directiva omitiere hacerlo, o a pedido de al menos el 30% de los miembros.

TITULO VI

REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO

Artículo 32. Todo documento en el que el Consejo de Desarrollo adquiera derechos o contraiga obligaciones deberá llevar la firma de la Presidencia y de la Secretaria. En consecuencia, el Consejo de Desarrollo puede celebrar, mediante quienes ejerzan la firma social y la representación legal, cualquier acto o contrato que estuviese dentro del objeto del Consejo de Desarrollo, directa o indirectamente o tiendan a su cumplimiento, con excepción a las facultades reservadas a las Asambleas.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 33. Vigencia. Una vez aprobado el estatuto, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo 34. Divulgación. El estatuto aprobado deberá ser divulgado por lo menos por 10 días en sitios públicos del municipio por otros medios comunicación disponibles en el distrito.

Artículo 35. Todos los integrantes del Consejo de Desarrollo, deberán contar con una copia del mismo.

ANEXO 4: Guía para la formulación VISIÓN-MISIÓN

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA VISION

Guía para su construcción

- Después de conocer qué tan amenazados estamos o qué oportunidades se presentan y qué tan fuerte somos, como también qué tan débiles estamos, es necesario visualizar el futuro de una manera más realista y objetiva.
- La visión compartida debe estar enmarcada en los ejes temáticos que se definan y en la declaración de principios o valores.
- La visión que se quiere construir debe estar relacionada con lo que se quiere ser en un tiempo determinado, en el marco de su acción a nivel local, departamental y nacional.
- Seguidamente se debe plantear una situación ideal del municipio, para lo que se propone tratar de imaginarnos un distrito que ya alcanzó condiciones de alta calidad a través de su accionar en el horizonte de tiempo señalado; enmarcados conjuntamente con los componentes del desarrollo sostenible a nivel ambiental, económico, social y político.

Para ordenar la discusión sobre los aportes, se sugiere cuanto sigue:

- Cada persona elabora una definición de cuál sería la situación del municipio, en relación a cada eje temático que se acuerde.
- Se establece una síntesis que a manera de propuesta de visión incluya cada eje temático propuesto para cada uno de los participantes.
- La elaboración de la visión tendrá en cuenta la forma transversal y sistémica de cada uno de los ejes temáticos.
- Revisar las visiones de otras entidades, para mejorar su redacción.

De esta manera la visión compartida debe ser integradora e innovadora en el ideal del querer ser siempre lo mejor.

Preguntas	Respuestas
1. Qué queremos ser a futuro?	
2. Dónde queremos estar?	
3. Qué diferencia existe entre lo que hoy somos y aquello que deseamos ser?	
4. Cómo produciremos el cambio deseado?	
5. Cómo enfrentaremos el cambio?	
6. Cómo conseguiremos ser competitivos?	

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA MISIÓN

Guía para su construcción

- Después de conocer qué tan amenazados estamos o qué oportunidades se presentan y qué tan fuerte somos, como también qué tan débiles estamos, es necesario visualizar el quehacer fundamental de nuestra Municipalidad.
- El ejercicio para la construcción de la Misión, debe estar enmarcado en la autonomía, los ejes temáticos que se definan, el compromiso institucional en el desempeño de sus funciones y en la calidad de todos sus servicios, para una mejor satisfacción de los usuarios.
- La Misión no debe enfatizar en los programas o servicios que ofrece nuestra Institución, si no en la necesidad que satisface (al usuario del servicio).

El procedimiento para declarar la Misión es:

- Analizar las declaraciones de misión de otras entidades.
- Cada persona debe elaborar una declaración de misión, teniendo en cuenta la forma transversal y sistémica de cada uno de los ejes temáticos.
- Se analizan las definiciones de misión y se elabora una sola a partir de ellas.
- Se solicitan sugerencias para modificaciones.
- Se revisa la propuesta final.

La misión debe ser un compromiso compartido por todos en la institución, debe ser precisa y factible de cumplimiento.

Preguntas	Respuestas
1. Quienes somos (Identidad con base legal)	
2. Qué hacemos? (Productos finales- bienes y servicios)	
3. En qué nos distinguimos? (Qué característica especial tenemos?)	
4. Para quienes trabajamos? (Usuarios o beneficiarios)	
5. Para qué? (Impacto o resultado final)	

ANEXO 5: Formato de perfil de proyecto

1. **Nombre del Proyecto:** _____

Establecer el nombre del proyecto con una frase que resuma la solución del problema identificado y la localización del mismo, y se constituirá en la denominación de la iniciativa de inversión. El nombre del proyecto debe responder a tres preguntas básicas. ¿Qué haré? ¿Cómo lo haré? ¿Dónde lo haré?

2. **Entidad Proponente:** _____

Ingresar la denominación del Organismo o Entidad, que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto. Se debe mencionar dirección, responsable del proyecto, teléfono, correo, etc.

3. **Entidad Ejecutora:** _____

Ingresar el nombre de la entidad que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto.

4. **Responsables técnicos:** _____

Ingresar el nombre de las personas que tendrán a su cargo la ejecución del proyecto (Dirección, teléfono, email).

5. **Marcar los instrumentos de planificación y espacios de articulación con los que cuenta la Gobernación y la Municipalidad:**

- | | |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Departamental | Resolución N.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Municipal | Resolución N.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial | Resolución N.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Consejo de Desarrollo Departamental | Resolución N.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Consejo de Desarrollo Distrital | Resolución N.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: | Resolución N.: _____ |

6. **Eje de Desarrollo/Eje Estratégico PND 2030**

Indicar el eje de desarrollo y el eje estratégico del Plan Nacional de Desarrollo 2030 al cual está vinculado el proyecto (seleccionar solo un eje de desarrollo y un eje estratégico)

- Social/Cultural: Reducción de la pobreza
 - Desarrollo social equitativo
 - Servicios sociales de calidad
 - Desarrollo local participativo

- Económico/productivo
 - Empleo y seguridad social
 - Competitividad e innovación
 - Regionalización y diversificación productiva

- Ambiental
 - Hábitat adecuado y sostenible
 - Valorización del capital ambiental
 - Sostenibilidad del hábitat global

7. Justificar cómo se vincula el proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo 2030

Describir brevemente como se vincula el proyecto al PND 2030.

8. Justificar cómo se vincula el proyecto con el Plan de Desarrollo Departamental

Describir brevemente como se vincula el proyecto al Plan de Desarrollo Departamental. En caso de no contar con este Plan, vincular a las líneas de acción de la Gobernación.

9. Justificar cómo se vincula el proyecto con el Plan de Desarrollo Sustentable Municipal

Describir brevemente como se vincula el proyecto al Plan de Desarrollo Sustentable Municipal. En caso de no contar con este plan, vincular a las líneas de acción de la Municipalidad.

10. Justificar cómo se vincula el proyecto con el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial

Describir brevemente como se vincula el proyecto al Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial. En caso de no contar con este plan, vincular a normativas locales relacionadas al ordenamiento territorial.

11. Justificar cómo se vincula el proyecto con otros instrumentos de planificación o normativas municipales.

12. Plazos previstos

a. Ejecución: _____

Establecer e incorporar el tiempo estimado de duración de la ejecución del proyecto.

b. Operación: _____

Establecer e incorporar el tiempo estimado de la duración de la operación del proyecto. La fase de operación se inicia una vez que la ejecu-

ción del proyecto ha concluido y corresponde a la vida útil de la inversión.

13. Antecedentes y Descripción del problema

Describir en forma clara y concisa los antecedentes del proyecto, identificando el problema que dio origen a la idea de proyecto. La principal condición para la identificación del proyecto es la de reconocer el problema o la necesidad que se quiere solucionar. Es necesario determinar las características generales más relevante del mismo, sus causas, los aspectos que le rodean y que pueden ser importantes en el momento de la solución. Establezca cuál es la causa del principal problema o la necesidad planteada y describir cómo evolucionará la situación en el futuro si no se toma alguna medida para solucionarlo.

14. Población beneficiada

Establecer de ser posible el número de habitantes de la población beneficiada directamente por el problema o necesidad. En algunos casos la población es fácilmente identificable; esto ocurre cuando el problema se concentra en una comunidad, municipio, etc. Establecer las principales características de la población afectada considerando aquellas que sean relevantes en relación con el problema que se está estudiando.

15. Localización

Agregar mapa/croquis del área de influencia del proyecto

16. Objetivo General y Objetivos Específicos

Objetivo del proyecto (este plantea la situación que se quiere mejorar mediante la ejecución del proyecto)

Objetivos específicos del proyecto (estos tienen relevancia al propósito, entregando los resultados concretos que se quieren obtener al finalizar la ejecución del proyecto)

Ejemplo: i) Mejorar 16 kilómetros de caminos vecinales; ii) Mantener 100 kilómetros de tramos de caminos vecinales y iii) Construir 60 metros lineales puentes de madera por Hormigón Armado de caminos vecinales en el Distrito NN.

17. Posibles alternativas de solución

Las alternativas de un proyecto son los diferentes caminos que se pueden tomar para llegar a cumplir el objetivo propuesto, es decir, a modificar la situación actual en las condiciones, características, y tiempo esperado.

18. Justificación de la alternativa seleccionada

Indicar las razones por la cual se ha escogido la alternativa, señalando sus bondades con respecto a otras alternativas.

19. Resultados esperados

Describir y cuantificar los beneficios a ser generados por el proyecto.

20. Resumen estimación de costos

a. Costos de Inversión

Describir y cuantificar los costos de inversión, desagregado por:

- Componentes
- Actividad

b. Costos de Operación y/o Mantenimiento

Describir y cuantificar los costos para la operación efectiva del proyecto.

21. Financiamiento

Describir y valorar las principales fuentes de financiación de la inversión a realizar. Ejemplo: Recursos Propios, Crédito Externo, Cooperación Financiera, aportes de beneficiarios, otras fuentes de financiamiento, etc.). Describir la modalidad de financiamiento que se pretende impulsar.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Nacional, 1992.
- Guía para la Elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal Sustentable.
- Guía para organizar instancias de coordinación y participación para el desarrollo local-GIZ 2012.
- Guía Práctica del Presupuesto Público, Observatorio Fiscal/CADEP.
- Ley 1535/99, de Administración Financiera de la Nación.
- Ley 3966/10 Orgánica Municipal LOM.
- Ley 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental.
- Plan Nacional de Desarrollo 2030.
- Sistema Integral de Planificación (SISPLAN) - STP/2011.





MBA'E APOPY
AKARAPU'ARA
SAMBYHYHA
SECRETARIA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'aga guive
construyendo el futuro hoy

PROYECTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE TERRITORIAL