



**UNIVERSIDAD MAJOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
CARRERA DE CIENCIAS POLITICAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO  
DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS”**

POSTULANTE: ABRAHAM MERLO QUISPE  
TUTOR: LIC. JULIO BALLIVIAN RIOS  
TUTOR INST.: DR. CARLOS F. LAIME TARDIO

LA PAZ - BOLIVIA

2009



*AGRADECIMIENTO*

*Inicialmente agradecer al Diputado Gonzalo David Lazcano Murillo por sus consejos de aliento y superación, de la misma manera agradecer a mis tutores, institucional y Académico, Dr. Carlos Laime Tardío por su comprensión y dedicación profesional y Lic. Julio Ballivián Ríos, catedrático quien guió y me asesoró constantemente, y a todo el personal administrativo de la Comisión de Gobierno de la HCD, por el apoyo constante.*



*DEDICATORIA*

*Dedico este logro académico a mi Dios supremo quien fue el sustento y guía cognoscitiva que me acompañó prueba tras prueba en todo esta etapa, desde el ingreso a la universidad hasta concluir como profesional.*

*Una dedicatoria muy especial a mi papá Néstor, quien con su confianza y apoyo pude concluir satisfactoriamente, a mi mamá Petronila, por su constante amor y cariño, a mis hermanas Carmen y Graciela, a mi hermano Hernán que siempre me dieron su brazo de confianza.*

*En si, a mi familia que tanto quiero y amo, que es la inspiración, el motivo, la razón, y fortaleza de obtener, y conseguir este título académico.*

**Pág**

.



## INDICE

AGRADECIMIENTO	
DEDICATORIA	
INDICE	
INTRODUCCIÓN	1

### CAPITULO I

<b>1 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	3
<b>1.1 Antecedentes históricos.</b> .....	3
1.1.1 El gobierno boliviano en la historia.....	3
1.1.2 El ingreso de los españoles.....	4
1.1.3 La República.....	5
1.1.4 La nueva Constitución de Bolivia.....	6
1.1.5 Historia de la Constitución Política del Estado.....	8
1.1.6 Orígenes históricos del Parlamento Boliviano.....	12
1.1.6.1 La capacidad de innovación de la democracia Boliviana.....	12
1.1.6.2 Los inicios del Parlamento Boliviano.....	13
<b>1.1.7 Las Comisiones Parlamentarias en el Reglamento de Debate Parlamentario</b> .....	15
1.1.7.1 Primer Reglamento Camaral: Reglamento Interior de la Asamblea General de 1831.....	15
<b>A.</b> Comisiones Legislativas	
<b>B.</b> De la conformación de las comisiones	
1.1.7.2 Estructura Interna del Código Legislativo de 1832.....	16
<b>A.</b> Comisiones legislativas.	
<b>B.</b> Conformación de las comisiones en la Cámara de Representantes de 1832.	
1.1.7.3 Reglamento Interior de la Cámara Representantes, julio 21 de 1835.....	17
<b>A.</b> De la conformación de las comisiones.	
1.1.7.4 Reglamento de Debates para las sesiones del Congreso General Constituyente de Bolivia de 1839.	18
<b>A.</b> De la conformación de las comisiones	
1.1.7.5 Reglamento General del Congreso del 25 de agosto de 1840.....	19
<b>A.</b> De la conformación de las Comisiones Informativas del Congreso.	
1.1.7.6 Reglamento de Debates de la Convención Nacional del 18 de abril de 1843.....	20



A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.7</b>	Reglamento General del Congreso de 1844.....	21
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.8</b>	Reglamento de la Cámara de Representantes de 1844.....	22
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.9</b>	Reglamento Interior de Debates del Congreso Extraordinario de 1848.....	23
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.10</b>	Reglamento de Debates sancionado por la Convención Nacional del 22 de julio de 1851.....	24
i.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.11</b>	Reglamento de Debates del 1 de agosto de 1854.....	24
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.12</b>	Reglamento especial de la Cámara de Representantes del 14 de agosto de 1855.....	25
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.13</b>	Reglamento Interior de la Asamblea, adoptado por la Asamblea del 20 de junio de 1871.....	25
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.14</b>	Reglamento de Debates de la Asamblea Constituyente de 1872.....	26
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.15</b>	Reglamento de Debates de la Asamblea Ordinaria del 8 de octubre de 1874.....	27
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.16</b>	Reglamento de Debates de la cámara de Diputados de 1884.....	28
A.	De la conformación de las comisiones	
<b>1.1.7.17</b>	Reglamento de Debates del año 1933.....	29
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.18</b>	Reglamento de Debates de la HCD de 1943.....	30
A.	De la conformación de las comisiones.	
<b>1.1.7.19</b>	Reglamento de Debates de la HCD de 1964.....	31
A.	De la conformación de las comisiones	
B.	Comisión de Gobierno de la HCD	
<b>1.1.7.20</b>	Reglamento de Debates de la Cámara de Diputados del 19 de noviembre de 1968.....	32
A.	De la conformación de las comisiones.	
B.	Comisión de Gobierno de la HCD	
<b>1.1.7.21</b>	Reglamento General de la Cámara de Diputados del 19 de septiembre de 1996.....	34
A.	De la conformación de las comisiones.	
B.	Comisión de Gobierno de la HCD.	



<b>1.2 Aspectos Institucionales</b> .....	36
1.2.1 Poder Legislativo.....	36
1.2.1.1 Composición. ....	37
1.2.1.2 Atribuciones.....	37
1.2.2 Cámara de Diputados.....	39
1.2.2.1 Naturaleza de la elección.....	39
1.2.2.2 Composición y Miembros... ..	40
1.2.2.3 Funcionamiento.....	40
1.2.2.4 Requisitos.....	41
1.2.2.5 Atribuciones constitucionales.....	41
1.2.2.6 Deberes Generales.....	43
1.2.2.7 Estructura Orgánica.....	43
1.2.2.8 Número y denominación de las comisiones.....	44
1.2.3 Comisión de Gobierno de la HCD.....	46
1.2.3.1 Naturaleza.....	46
1.2.3.2 Composición y Duración.....	47
1.2.3.3 Funciones.....	47
1.2.3.4 Directiva – Organización.....	51
1.2.4 Comités. ....	52
1.2.4.1 Naturaleza y Composición.....	52
1.2.4.2 Facultades.....	52
<b>1.3 Aspectos Normativos</b> .....	53
<b>1.4 Aspectos Administrativos.</b> .....	55
1.4.1 Personal Permanente. ....	55
1.4.1.1 Secretario Técnico.....	56
1.4.1.2 Asistente del Secretario Técnico.....	57
1.4.1.3 Asesor personal de la presidencia de la Comisión de Gobierno.....	57
1.4.1.4 Asesor Legal... ..	58
1.4.1.5 Asesor Policial.....	58
1.4.1.6 Secretario.....	58
1.4.1.7 Ujjer.....	58
1.4.1.8 Pasantes de Trabajo Dirigido.....	58
1.4.2 Personal de apoyo externo. ....	59
1.4.3 Misión de la Comisión de Gobierno de la HCD.....	59
1.4.4 Visión de la Comisión de Gobierno de la HCD.....	59
1.4.5 Objetivos de gestión.....	60
1.4.6 Objetivos estratégicos. ....	60

## CAPÍTULO II

<b>2. DIAGNÓSTICO SOBRE LA INSTITUCIÓN</b> .....	61
<b>2.1 Análisis con FODA.</b> .....	61
2.1.1 Fortalezas (interno). ....	61



2.1.2	Debilidades (interno) .....	62
2.1.3	Oportunidades (externo).....	63
2.1.4	Amenazas. (externo).....	63
2.2	<b>Pronóstico General.</b> .....	64
2.3	<b>Pronóstico Específico.</b> .....	67
2.4	<b>Solución – Propuesta</b> .....	69

### CAPÍTULO III

3.	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</b> .....	71
3.1.	<b>Formulación del problema.</b> .....	71
3.2.	<b>Definición de objetivos.</b> .....	71
3.2.1.	Objetivo General. ....	71
3.2.2.	Objetivos Específicos. ....	71
3.3.	<b>Metodología.</b> .....	72
3.4.	<b>Marco Teórico.</b> .....	73
3.4.1	Manual de Funciones. ....	72
3.4.1.1	Marco Conceptual. ....	72
3.4.1.2	El manual de funciones como medio de comunicación. .....	74
3.4.1.3	Principios básicos de un manual de funciones administrativos. ....	75
3.4.1.4	Manual de Funciones como utilidad.....	75
3.4.1.5	Ventajas y desventajas de su uso.....	76
3.4.1.5.1	Ventajas.....	77
3.4.1.5.2	Desventajas. ....	77
3.4.1.6	Clasificación de los manuales administrativos.....	78
3.4.1.6.1	Por su contenido.....	78
3.4.1.6.2	Por su función específica.....	80
3.4.1.6.3	General.....	81
3.4.2	La Administración.....	82
3.4.2.1	La administración pública como estructura.....	83
3.4.2.2	Administración pública y burocracia.....	83
3.4.2.3	La personalidad pública del estado y de la administración.....	84
3.4.2.3.1	Potestad imperativa o de mando.....	84
3.4.2.3.2	La potestad ejecutiva.....	85
3.4.2.3.3	La potestad reglamentaria.....	85
3.4.2.3.4	La administración del conflicto.....	85
3.4.2.4	Tipos de conflicto. ....	86
3.4.2.4.1	Conflicto de papel.....	86
3.4.2.4.2	Conflicto interpersonales.....	87
3.4.3	Burocracia. ....	87
3.4.3.1	Características del modelo burocrático.....	88



3.4.3.2	Función administrativa dentro de las funciones del Estado. ....	90
3.4.3.3	El sistema administrativo.....	91
3.4.3.4	El enfoque sistémico en la organización administrativa. ....	91
3.4.3.5	La administración como un conjunto de actividades de mantenimiento y adaptación.....	92
3.4.3.6	Partes de la estructura.....	92
3.4.4	Organización. ....	93
3.4.4.1	Definición de organización.....	94
3.4.4.2	Principios de la organización.....	95
3.4.4.3	La división del trabajo.....	97
3.4.4.4	La reorganización. ....	97
3.4.4.4.1	Internos. ....	98
3.4.4.4.2	Externos.....	98
3.4.4.5	Tipos de organización.....	98
3.4.4.5.1	Organización lineal.....	99
3.4.4.5.2	Organización funcional.....	99
3.4.4.5.3	Organización línea “staff”.....	99
3.4.4.6	Definición de estructura organizativa.....	100
3.4.4.7	Estructura y organización.....	100
3.4.4.8	Importancia de la organización.....	101
3.4.5	Organigrama.....	102
3.4.5.1	Utilidad del Organigrama.....	102
3.4.5.2	Funciones del Organigrama.....	103
3.4.5.3	Ventajas y Desventajas de un Organigrama.....	104
3.4.5.3.1	Ventajas. ....	104
3.4.5.3.2	Desventajas. ....	104
3.4.5.4	Clases de organigramas.....	105

## CAPITULO IV

4.	PROPUESTA. ....	107
4.1	Propuesta del Organigrama.....	107
4.1.1	Su objeto. ....	107
4.1.2	Su utilidad. ....	107
4.1.3	Clasificación. ....	108
4.1.3.1	Por su naturaleza.....	108
4.1.3.2	Por su ámbito.....	108
4.1.3.3	Por su contenido.....	108
4.1.3.4	Por su presentación.....	108
4.1.4	Elaboración del diseño.....	109
4.1.4.1	Figura. ....	109



4.1.4.2	Forma. ....	109
4.1.4.3	Dimensión. ....	109
4.1.5	Líneas de conexión. ....	109
4.1.5.1	Relación lineal.....	109
4.1.5.2	Relación de autoridad funcional.....	110
4.1.5.3	Relación de asesoría externa.....	110
4.1.5.4	Relación de coordinación.....	110
<b>4.2</b>	<b>Propuesta del manual de funciones administrativas.....</b>	<b>112</b>
4.2.1	Clasificación. ....	112
4.2.1.1	Por su naturaleza.....	112
4.2.1.2	Por su contenido.....	112
4.2.1.3	Por su ámbito.....	113
	CONCLUSIONES.....	144
	RECOMENDACIONES.....	146
	BIBLIOGRAFÍA. ....	147
	ANEXOS.....	149

## RESUMEN GENERAL

### **“MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COMISION DE GOBIERNO DE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS”**

En el caminar de nuestra historia, como un Estado originado mediante la colonización europea, siguió adelante con transformaciones sociales, políticas, culturales, etc., que de alguna manera confluyen con inclusiones más democráticos.



Bolivia como un Estado de derecho, tuvo sus olas de transformaciones con inclusiones de demandas sociales, políticos y culturales históricos. Un ejemplo de esos procesos es el Parlamento, como una institución que expresa el verdadero sentido de la democracia.

En este trabajo, en un comienzo se describirá el devenir de la creación de Bolivia como un Estado soberano, libre e independiente, para luego pasar a señalar una de sus instituciones bases para sustentar la democracia, como es el Poder Legislativo, que se va desarrollando a lo largo del tiempo con transformaciones de organización interna, como son sus Comisiones especializados.

Después se ingresara a mas profundidad en tocar y abordar la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, señalando los resultados que se hizo mediante la observación, un diagnostico general y especifico, pues será el objeto de estudio, para luego dar una proposición académica a un tema especifico, como lo será el proyecto del Manual de Funciones Administrativas.

La necesidad de contar con un manual de funciones administrativos para la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados es imperativa debido a la confusión y duplicidad de funciones practicadas en esta institución que repercute en su eficiencia. Esta falencia y carencia muestra una mala organización institucional.

Estas circunstancias hacen imprescindibles el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, como institución publica y canalizador de demandas de la sociedad, ya que en ellos se consignan en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación y dirección, con el objetivo de tener un personal administrativo mas eficiente.

Es conveniente anotar que en la elaboración del Manual de Funciones administrativos no se abordara toda la gama de posibilidades existentes o relacionadas a los manuales, como su procedimiento. Antes bien, lo que se propone es aportar elementos importantes, imperiosos y necesarios, según lo que se pudo observar es proponer un manual que establezca funciones claras y concretas, que puedan ser verdaderamente útiles a esta institución legislativa.



## **INTRODUCCIÓN**

El caminar de nuestra historia, como un Estado originado mediante la colonización, siguió adelante con grandes transformaciones sociales, políticas, culturales, etc., que de alguna manera confluyen con inclusiones más democráticos.



Bolivia como un Estado de derecho, tuvo sus olas de transformaciones con inclusiones de demandas sociales, políticos y culturales históricos. Un ejemplo de esos procesos es el Parlamento, como una institución que expresa el verdadero sentido de la democracia.

En este trabajo, en un comienzo se describirá el devenir de la creación de Bolivia como un Estado soberano, libre e independiente, para luego pasar a señalar una de sus instituciones bases para sustentar la democracia, como es el Poder Legislativo, que se va desarrollando a lo largo del tiempo con transformaciones de organización interna, como son sus Comisiones especializados.

Después se ingresara a mas profundidad en tocar y abordar la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, señalando los resultados que se hizo mediante la observación, un diagnostico general y especifico, pues será el objeto de estudio, para luego dar una proposición académica a un tema especifico, como lo será el proyecto del Manual de Funciones Administrativas.

La necesidad de contar con un manual de funciones administrativos para la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados es imperativa debido a la confusión y duplicidad de funciones practicadas en esta institución que repercute en su eficiencia. Esta falencia y carencia muestra una mala organización institucional.

Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, como institución publica y canalizador de demandas de la sociedad, ya que en ellos se consignan en forma ordenada,



los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación y dirección, con el objetivo de tener un personal administrativo mas eficiente.

Es conveniente anotar que en la elaboración del Manual de Funciones administrativos no se abordara toda la gama de posibilidades existentes o relacionadas a los manuales, como su procedimiento. Antes bien, lo que se propone es aportar elementos importantes, imperiosos y necesarios, según lo que se pudo observar es proponer un manual que establezca funciones claras y concretas, que puedan ser verdaderamente útiles a esta institución legislativa.

## **CAPITULO I**

### **2 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**



## **2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **2.1.1 EL GOBIERNO BOLIVIANO EN LA HISTORIA.**

Los orígenes de las primeras poblaciones de lo que hoy es Bolivia y que en la más remota antigüedad se llamo Tiawanacu y después Kollasuyo, son casi totalmente desconocidos. Acerca de esta cuestión solo existen leyendas e hipótesis, pero de quienes se sabe que ya tuvieron organización política, es de los aymaras.

Eran diversas las tribus aymaras que existían en el Kollasuyo y entre todas ellas no llegaron a formar un Estado único; vivieron independientes, constituyendo cuando mas confederaciones transitorias y ocasionales. En estas formas sociales existía el gobierno; muchos sostienen que era monárquico, parece mas bien haber tenido forma electiva y democrática: un mallcu o jefe elegido por decisión del pueblo y asistido por un consejo de ancianos llamados “ulakja” sin cuyo dictamen no podía actuar el jefe.

Mas tarde cuando sobrevino el imperio incaico, el gobierno era de carácter teocrático, porque el inca se decía hijo del sol, pero no era una monarquía completamente autocrática, ya que la practica de los consejos de ancianos o expertos continuo vigente en el imperio Incaico, cuidando celosamente de conservar las costumbres y los hábitos de los antepasados.

El coloniaje introdujo en la vida política de lo que fue el Kollasuyo –como en toda América- la forma de gobierno monárquica, absoluta y completamente autocrática, sin la menor forma de instituciones de tipo democrático. Hasta



los cabildos dejaron de serlo, cuando comenzaron a venderse los cargos de corregidores y alcaldes en subastas públicas<sup>1</sup>.

### **2.1.2 EL INGRESO DE LOS ESPAÑOLES<sup>2</sup>.**

En el proceso de la vida boliviana, los uruchipayas fueron dominados por los collatiwuanacotas, que a su vez sufrieron la dominación de los incas, hasta medirse todos en vasallaje a los españoles. Las sucesivas conquistas conservaron no solamente la raza nativa, sino también las formas específicas de su vida tradicional, trabajando simplemente en el sentido de imprimir evoluciones, mas o menos profundas, sobre una memoria que se constituye en clase no tanto dirigente como privilegiada, por derecho de señorío político y económico a través de la historia. La conservación del elemento humano, y bien podía ser destruido en pocos años como en otras partes, obedece mas que a principios de filosofía humanitaria a la función que se le asigna en masa: producir como vasallos para el consumo de los señores.

Los españoles entraron a estas tierras como a las otras, con el filo de sus espadas, con el fuego de sus trabucos y con la sangre de sus venas dispuestas a prodigarse en las hazañas de la procreación sin melindres.

Liquidado Atawallpa, el postre Inca de los peruanos en 1533, quinientos españoles marchan sobre el Cuzco y recogen el botín deslumbrador de sus tesoros.

La guerra de la Independencia, la lucha por la Patria, fue la pequeña edad de oro de la historia boliviana. Fue la hora de la abnegación y del idealismo

---

<sup>1</sup> VALENCIA, Vega Alipio; "Educación Moral, Cívica y Política"; Ed. Juventud; La Paz – Bolivia; 1974; Pág. 55

<sup>2</sup> GUZMAN, Augusto, "Breve Historia de Bolivia"; Ed. Los Amigos del Libro; La Paz – Cochabamba; 1969.



político que para alcanzar sus fines prácticos, supo organizarse en una democracia de sacrificio.

Como es natural, esa democracia estuvo dirigida y administrada por una minoría de criollos y mestizos, que supieron identificarse con las necesidades de la masa, a la cual incitaron con planteamientos sencillos, claros y realistas. Todos los planteamientos se reducían a la soberanía, al derecho de gobernarse por si mismos, sin sujeción a metrópoli alguno que intentase continuar con los métodos de sojuzgamiento y explotación.

Las clases sociales que se conocían mejor como razas de ese tiempo: criollos, mestizos e indios, se alinearon solidariamente en la lucha común e hicieron posible el advenimiento de la Republica. Desde el 25 de mayo de 1809 hasta el 2 de abril de 1825, entre el primer grito de Chuquisaca y la herida mortal de Olañeta en Tumusla, los pueblos altooperuano se prodigaron rindiendo a la muerte la flor de sus generaciones en aras de la libertad necesaria.

### **2.1.3 LA REPÚBLICA.**

La Asamblea soberana convocada por Decreto de 9 de Febrero, arreglado por otro Decreto de Bolívar de 16 de mayo, se reunió en Chuquisaca el 10 de julio y proclamo la Independencia el 6 de Agosto de 1825, aniversario de la batalla de Junín. En esa independencia reconocida de antemano por las provincias del Rió de la Plata, estaban representados los distritos coloniales de Charcas, La Paz, Cochabamba, Potosí y Santa Cruz que se transformaron en Departamentos por Decreto de 23 de enero de 1826. Posteriormente se crearon los Departamentos de Oruro en 1826, Tarija en 1831, Beni 1842, Cobija o Litoral 1871.



El nuevo Estado se nomino Republica de Bolívar por pocos días y definitivamente Bolivia

#### **2.1.4 LA NUEVA CONSTITUCIÓN DE BOLIVIA**

En 26 de mayo de 1826 el Congreso ordeno el mando de la nación al general Sucre, quien lo venia ejerciendo por deliberación de Bolívar. La Constitución fue modificada y aprobada en Noviembre de 1826. Esta Constitución consagro los principios del Estado de derecho y del sistema republicano (división de poderes), representativo (expresaba que la soberanía reside en el pueblo) y liberal (libertad de la persona considerada individualmente)

La idea básica era dotar a los ciudadanos de un mecanismos jurídico y político para el ejercicio de la libertad por eso hablo y dijo Bolívar que recibiríamos “la Constitución mas liberal del mundo”

De acuerdo a la tradición y a los sentimientos de la mayoría, se adopto para la republica la religión católica.

La constitución adoptaba el régimen unitario, pero consideraba al presidente “Vitalicio”<sup>3</sup> a la cabeza del Poder Ejecutivo, el cual seria nombrado por primera vez por el congreso constituyente y tendría facultad para proponer al cuerpo legislativo la persona que desempeñaría el cargo de Vicepresidente, este a su vez, sucedería al Presidente cuando por muerte u otra circunstancia, el primer mandatario cesare en sus funciones<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Artículo 77 “Ejercicio del Poder Ejecutivo reside en un Presidente Vitalicio, un Vicepresidente y tres Ministros” (del Interior y Relaciones Exteriores, de Hacienda y de Guerra y Marina):

<sup>4</sup> MESA, José, Teresa Gisbert y Carlos Mesa; “Historia de Bolivia”; Ed. Gisbert y CIA. S.A.; La Paz 2007. pag. 275



La primera constitución de Bolivia, o sea la que fue redactada por Bolívar establecía los Poderes del estado en número de cuatro: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Electoral.

Según Valentín Abecia<sup>5</sup>, el Poder Legislativo contaba con tres Cámaras<sup>6</sup>: Tribunales, Senadores y Censores, cada una compuesta por 20 miembros. Las principales atribuciones del Poder Legislativo consistían en:

- Nombrar al Presidente de la República.
  - Aprobar el nombramiento del Vicepresidente a propuesta del Presidente.
  - Decidir en juicio nacional sobre la formación de causa a los miembros de las Cámaras, al Vicepresidente y a los Ministros de Estado
- B) Cámara de Tribunales (art. 43): tenía en sus manos temas relativos a las finanzas del Estado, la autorización para la contratación de empréstitos y las relaciones exteriores en general. Equivalía a los diputados. Sus miembros que eran los de menor edad (25 años) que las otras cámaras, duraban en sus funciones cuatro años, renovándose la mitad de la Cámara cada dos años
- C) Cámara de Senadores (art. 47): tenía entre sus funciones principales los temas relativos a la justicia, la religión y elaboración de los Códigos. La edad máxima para ser senador era 30 años.
- D) Cámara de Censores (Art. 51): estaba encargado del cumplimiento de parte del gobierno. Alguien los ha comparado con los defensores del pueblo, aunque tenían además otras atribuciones como la defensa de la

---

<sup>5</sup> ABECIA, Baldivieso, Valentín; "Historia del Parlamento"; Ed. Honorable Senado Nacional; La Paz 1996; Pág. 67.

<sup>6</sup> Artículo 27: "El Poder Legislativo emana inmediatamente de los cuerpos electorales nombrados por el pueblo, su ejercicio reside en tres cámaras: 1ª de tribunales; 2ª. De Senadores y 3ª. De Censores"; Constitución Política del Estado de la República de Bolivia, promulgado el 6 de noviembre de 1826



cultura. Era la base del Poder Legislativo, por su carácter de mandato vitalicio para sus veinte miembros que tenían más de 40 años y se los consideraba casi ancianos para la época. La edad para ser censor era de 35 años.

Esta cámara tenía la importantísima atribución de pedir al Senado la suspensión del Vicepresidente y de los Ministros de Estado

### **2.1.5 HISTORIA DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO<sup>7</sup>.**

Después de la primera constitución de 1826 hubieron otros cambios, ya que después de 1831 hubo modificaciones, como la eliminación del Poder Electoral, de tal manera que la soberanía popular de Bolivia se ejerce mediante tres poderes que son: Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

2. Constitución Bolivariana: Enviada por Bolívar, fue promulgada el 19 de noviembre de 1826, donde sus características son: hace radicar la soberanía en el pueblo; establece la presidencia Vitalicia de la Republica; y crea cuatro poderes del estado.
3. Constitución de 1831<sup>8</sup>: La Constitución Bolivariana fue sustituida por la del 14 de agosto de 1831. Entre sus notas mas sobresalientes prescribe que el nombre de Bolivia es inalterable, suprime el Poder Electoral y proclama la vigencia de tres Poderes del Estado. Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tal como hasta hoy se conserva sin modificación alguna. El Congreso compuesto de dos Cámaras: Senadores y Diputados.
4. Constitución del 16 de Octubre de 1834: Esta constitución se caracteriza por establecer sesiones bianuales del Poder Legislativo, situación que se repite en algunos gobiernos de fuerza en el siglo pasado.

---

<sup>7</sup> HARB, Benjamín Miguel; y Moreno Morales Edgar; "Constitución Política del Estado Reformada"; Ed. Los Amigos del Libro; La Paz – Cochabamba Bolivia, 1996; Pág. 11 - 19

<sup>8</sup> URIOSTE, Juan Cristóbal, "Constitución Política del Estado: Historia y reformas"; Ed. Comunicación editorial; Bolivia 2003, Pág. 83



5. Constitución del 26 de octubre de 1839: Esta constitución que modifica la anterior, establece el carácter nacional de Senadores y Diputados, suprime la Vicepresidencia de la Republica, introduce los Consejos Municipales que hoy todavía están en plena vigencia.
6. Constitución del 11 de Junio de 1843: Esta Ley fundamental vuelve a restablecer la reunión bianual del Poder Legislativo, fija el periodo constitucional en ocho años, habiendo sido siempre de cuatro años; no existiendo la Vicepresidencia de la Republica en caso necesario se hará cargo de la Presidencia de la Republica el presidente del Consejo Nacional que es un cuerpo consultivo, elimina el Capitulo referente al régimen municipal y lo hace dependiente del Poder Ejecutivo.
7. Constitución del 20 de Septiembre de 1851: Por Primera vez consigna en la constitución los derechos y garantías individuales. Modifica el periodo constitucional del Presidente y de los parlamentarios, fijándose en cinco años.
8. Constitución del 29 de Junio de 1861. Esta carta constituye el estado de sitio para el caso de disturbios o conmoción interna o guerra internacional que hagan peligrar la estabilidad de la nación. Por primera vez se establece que el Poder legislativo se ejercerá por una Asamblea integrada por Diputados. Mantiene el Consejo de Estado; modifica el periodo presidencial, fijándolo en tres años.
9. Constitución del 17 de Septiembre de 1868: Esta carta magna organiza la cámara de Senadores y otra de representantes. Vuelve a modificarse el periodo presidencial, fijándolo en cuatro años.
10. Constitución del 9 de Octubre de 1871: Esta Ley fundamental vuelve al sistema unicameral, estableciendo una Asamblea de Diputados, la misma que debía reunirse bianualmente. Fija en cuatro años el periodo Presidencial de la Republica.
11. Constitución del 14 de Febrero de 1878: La constitución es de carácter liberal. El Poder Legislativo funcionara a través de dos cámaras.



Senadores y Diputados. Señala el procedimiento que se mantiene hasta hoy; de elección de la Corte Suprema de Justicia, que debe ser designado por la cámara de Diputados a propuesta en terna de la Cámara de Senadores. El Poder Ejecutivo debía estar formado por el Presidente de la república con un periodo de cuatro años y los Ministros. Crea la Vicepresidencia de la República que debía elegirse conjuntamente con el Presidente. Se reconoce al Poder Legislativo la facultad fiscalizadora para censurar a los Ministros del gabinete.

12. Constitución de 1880: Esta ley declara vigente la constitución de 1878, establece el principio de descentralización, que medio siglo después ha sido incluido en la Constitución de 1967, como un enunciado.
13. Constitución del 24 de enero de 1921: La Constitución de 1889, en su estructura y doctrina sigue rigiendo, permanece intocada hasta 1921, año con el que hacen reformas, siendo la mas importante la supresión de la Vicepresidencia.
14. Referéndum del 11 de Enero de 1931: Este procedimiento incorpora a la Constitución las siguientes reformas. Por primera vez legisla el habeas corpus, con la definición que actualmente tiene en el artículo 18. Este mismo referéndum aprueba la autonomía universitaria incorporando a la constitución, el régimen económico social, el periodo constitucional del Presidente y Vicepresidente de la República en cuatro años, irrelegibles inmediatamente; se incorpora a la Carta Magna la Contraloría General de la República; se introduce la declaración de la descentralización administrativa.
15. Constitución del 30 de Octubre de 1938: Esta ley Fundamental abre el cause del constitucionalismo social. Introduce los regimenes social, familiar, cultural, del campesinado. Modifica muchos conceptos liberales que estaban considerados como obsoleto condicionándolo al interés social. Da nuevos contenidos al aspecto social contrastando con el individualismo de las anteriores constituciones. Dispone que los



extranjeros por si o por interpósita persona no podrán tener propiedad dentro de los cincuenta kilómetros de la frontera, como medio de preservar la integridad territorial y por las experiencias del pasado negativo.

16. Constitución del 24 de Noviembre de 1945: Esta constitución introduce nuevas reformas de contenido social; garantiza la propiedad privada siempre que su uso no sea perjudicial al interés colectivo. Establece la norma que los impuestos deben representar en sacrificio igual para todos en forma proporcional o progresiva. Otorga la ciudadanía a las mujeres para el sufragio en elecciones municipales. Fija el periodo presidencial de seis años.
17. Constitución del 4 de Agosto de 1961: Esta Ley Fundamental incorpora en su texto el voto universal incluido el de los analfabetos; la reforma agraria; la nacionalización de las minas. Es decir todas las reformas logradas por la revolución nacional del 1952.
18. Constitución del 2 de febrero de 1967: Esta Carta magna ratifica lo contenido en la anterior, pero modifica lo referente a la elección del Presidente y Vicepresidente de la Republica con periodo de cuatro años, fijando la mayoría absoluta de votos para la elección en la votación directa. Establece la renovación total del Poder Legislativo cada cuatro años.

La Constitución de 1967 introduce el Título IX en la parte cuarta subdividiendo el Régimen electoral y los partidos políticos que por primera vez figuran en la Constitución.

19. Reforma Constitucional en la Legislatura 1993 – 1994.

Se realiza los siguientes cambios e incorporaciones de nuevas instituciones modificándolo de este modo la constitución de 1967:

- b) Se incorpora el artículo 1º. Incorporando el carácter multiétnico y pluricultural de la nación.
- c) Se disminuye la edad de la ciudadanía de 21 a 18 años.



- d) Modifica el sistema electoral de diputados introduciendo los uninominales que serán la mitad de cada departamento y el resto los plurinominales de lista.
- e) Aumenta el mandato del Presidente y Vicepresidente de la republica, así como de los parlamentarios a cinco años.
- f) Legisla en torno a la descentralización administrativa prescribiendo que el Prefecto debe ser nombrado por el Presidente, pudiendo hacerlo en la persona de un parlamentario sin que este pierda el mandato. El prefecto debe ser fiscalizado por una Asamblea Consultiva compuesta por los Senadores y Diputados del Departamento.

## **2.1.6 ORÍGENES HISTÓRICOS DEL PARLAMENTO BOLIVIANO<sup>9</sup>.**

### **2.1.6.1 LA CAPACIDAD DE INNOVACIÓN DE LA DEMOCRACIA BOLIVIANA**

La democracia europea y el parlamento británico, español o francés son tan solo referentes, al igual que la naciente democracia en Norteamérica con la ventaja y diferencia de que estos son colonos y directos descendientes de Europa. En cambio más al sur, nuestra América es más mestiza y más indígena. Para ello en América del Sur tuvieron que inventar instituciones, no simplemente reproducirlos con algunos aditamentos. En Bolivia, en los primeros años de la Republica, crearon instituciones democráticas

### **2.1.6.2 LOS INICIOS DEL PARLAMENTO BOLIVIANO.**

---

<sup>9</sup> CORDERO, Garraffa, Carlos, Aliaga, Palma Gustavo; “Reglamentos históricos del Poder Legislativo: 1831 - 1884”; La Paz; 2002



La formalización del parlamento Boliviano tiene lugar en el Decreto de Convocatoria a Asamblea de Diputados efectuado por el Mariscal Sucre el 9 de Febrero de 1825. Este documento sería – a juicio de Ciro Trigo (citado por Cordero G<sup>10</sup>.) destacado constitucionalista de principios y mediados del siglo XX- la partida de nacimiento del Congreso Nacional...” es el primer documento institucional de Bolivia, colocando la piedra fundamental sobre la que se levanta la independencia del país”

Ese decreto fue en realidad la partida de nacimiento del Congreso nacional. Declaro que las provincias denominadas del Alto Perú quedarían dependientes de la primera autoridad del ejército libertador, mientras una asamblea de diputados de los pueblos deliberase sobre la suerte de ella; y decía “esta asamblea se compondrá de un diputado por partido que será elegido por los cabildos y todos los notables que se convocaran al efecto.

Ese decreto fue además, la primera ley electoral de la República. Estableció las primeras disposiciones sobre la elección de los diputados.

En opinión de Ciro Félix Trigo, el Decreto del mariscal de Ayacucho “es el primer documento institucional de Bolivia y está notablemente inspirado”, pues “reconoce la soberanía del pueblo, consagra principios básicos de Derecho Público”, y concluye “colocando la piedra fundamental sobre la que se levanta la independencia del país”.

Moisés Alcazar, diligente recopilador de “Crónicas Parlamentaria y ex oficial mayor del Congreso, narra que el parlamento Boliviano “inicio sus labores el 10 de Julio de 1825 con la denominación de Asamblea de Representantes del Alto Perú. La primera directiva estuvo conformada por José Mariano

---

<sup>10</sup> Trigo, 1952; Págs. 108 y 109. Citado por Cordero G. Carlos, 2002



Serrano como Presidente; José María Mendizábal; Ángel Moscoso y José Ignacio de Sanjines<sup>11</sup>

Alcazar prosigue su relato en estos términos: “debía reunirse en Oruro la histórica asamblea el 19 de abril de ese año –en cumplimiento de los decretos del 9 de febrero y 16 de mayo de 1825, suscritos por el Mariscal Antonio José de Sucre y el libertador Simón Bolívar, respectivamente-, pero solo fue posible formar quórum el 10 de Julio, porque muchos diputados adujeron que siendo ellos de alguna edad, les era imposible venir a Oruro”<sup>12</sup>.

Contando con la Asamblea fundacional, Bolivia ha alcanzado 183 años de vida republicana entre 1825 y 2008; ha tenido más de 80 gobierno.

Una publicación oficial de la Cámara de Diputados efectuado en 1983<sup>13</sup>, consigna entre 1957 a 1984, 18 congresos Ordinarios y Extraordinarios. Moisés Alcázar señala algunas estadísticas en su obra “Drama y Comedia en el Congreso”<sup>14</sup> quien hace una relación de 143 Congresos realizados entre 1925 a 1956. Si se reúne ambas cronologías, se tiene desde la fundación republicana hasta 1984, 161 Congresos.

Entre 1985 a 2005 se convocaron a elecciones para 6 periodos constitucionales en los cuales funcionaron (aun funciona el legislativo de 2005 a 2010) 6 legislaciones, por lo tanto tendríamos un mínimo de 6 congresos, esto es entre 1985 – 1989, el Congreso No. 162; 1989 – 1993 (163); 1993 – 1997 (164); 1997 – 2002 (165); 2002 – 2005 (166); y 2005 actualidad (167).

---

<sup>11</sup> Este ultimo suscribirá uno de los primeros reglamentos de Congreso

<sup>12</sup> ROLON Anaya Mario; “Democracia, Constitución y Parlamento en Bolivia”; Ed. Juventud; La Paz; 1989 Pág. 73-82

<sup>13</sup> Anuario legislativo de 1983. Ed. Oficial; Talleres Renovación; La paz Bolivia.

<sup>14</sup> ALCÁZAR Moisés 1980; Pág. 17 a 34



## **2.1.7 LAS COMISIONES PARLAMENTARIAS EN EL REGLAMENTO DE DEBATE PARLAMENTARIO**

### **2.1.7.1 PRIMER REGLAMENTO CAMARAL: REGLAMENTO INTERIOR DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 1831.**

#### **A. COMISIONES LEGISLATIVAS.**

En el Reglamento se establece de 1831 por vez primera las Comisiones permanentes para atender los asuntos del Estado y de la sociedad. Esto significa que la visión del poder Legislativo de la época apuntaba a ir mas allá de constituir un espacio de debate publico para discutir y aprobar leyes, pensaban conformar un escenario de gestión, fiscalización, orientación de la políticas del Ejecutivo a través de la recepción de demandas presentadas en las Comisiones y de procedimientos de gestión ante el Poder Ejecutivo. Formulas de comunicación y de gestión desde entonces vigente, sin mayores cambios, para las tareas legislativas del parlamento en el siglo XXI.

El capitulo séptimo que nos habla “De las Comisiones” del Reglamento de 1831 establece que “para facilitar el curso del Despacho de los negocios en que deba atender las asambleas ordinarias se nombraran Comisiones permanentes”.

#### **B. DE LA CONFORMACION DE LAS COMISIONES.**

Tenía un Presidente cuatro miembros, elegidos por el pleno del Congreso con la misión de conocer y firmar un “Dictamen” o resolución sobre temas sometidos a su consideración.

Dichas Comisiones permanentes, tenían las siguientes denominaciones: De Constitución; de Gobierno y Relaciones Exteriores; de Hacienda; de Guerra;



de Negocios Eclesiásticos; de Instrucción Pública; de Comercio; de Agricultura, Artes y Minería<sup>15</sup>

Los representantes trabajaban en los informes de Comisión o dictámenes fuera de los horarios establecidos para el debate parlamentario en el pleno camarál. Esto significa que las actuaciones en el Pleno solo constituían de la mitad del tiempo que debían dedicar a todo el trabajo de representación parlamentaria.

### **2.1.7.2 ESTRUCTURA INTERNA DEL CODIGO LEGISLATIVO DE 1832**

El Reglamento de Debates del Congreso de este año consta de 10 Capítulos, 77 artículos y uno adicional. Comparado con el reglamento de la Asamblea de 1831, su estructura de capítulos es muy similar, aunque se reducen sus artículos en número de 20. Esta disminución se compensa con el hecho de que los Reglamentos de las Cámaras suman más de 200 artículos<sup>16</sup>.

#### **A. COMISIONES LEGISLATIVAS.**

Las sesiones legislativas no sufren ninguna adición importante ni variación con relación a lo señalado en el Reglamento de la Asamblea de 1831, en cambio en número, denominaciones y funciones de las Comisiones Legislativas estipuladas en el Reglamento de 1832 se disponen de un modo diferente. Solo se organiza tres bajo estas denominaciones: a) De revisión de Leyes; b) De revisión de Constitución y; c) De Casos Extraordinarios. Con estas normas, el Congreso se convierte en una especie de Cámara revisora del trabajo de las Cámaras de Senadores y Representantes

---

<sup>15</sup> Primer Reglamento Parlamentario: Artículo 55; Cáp. Séptimo de las Comisiones.

<sup>16</sup> Reglamento de Senadores tiene 114 artículos y el de representantes 94.



## **B. CONFORMACION DE LAS COMISIONES EN LA CAMARA DE REPRESENTANTES DE 1832.**

Las Comisiones permanentes están descritas en el artículo 49 que señala que existirán seis (6) Comisiones permanentes:

2. De Legislación, Códigos, Premios, Cartas de Naturaleza y Ciudadanía, Indultos, habitaciones y Negocios Judiciales.
3. De Hacienda, Beneficencia, Policía, Crédito Publico, Gastos, Contribuciones Empréstitos, Sueldos, Moneda, Pesos, Medidas y División Territorial.
4. De Guerra y Marina, Puertos y Negocios Extranjeros.
5. De Negocios Eclesiásticos, Peticiones e Infracciones de Constitución.
6. De Agricultura, Artes, Comercio, Minería, Códigos y Reglamentos de Industria; Obras Publicas, Instrucción, Educación y leyes de Imprenta.
7. De la Iniciativa de Leyes y de Proyectos expresados en el artículo 50 de la Constitución<sup>17</sup>.

### **2.1.7.3 REGLAMENTO INTERIOR DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, JULIO 21 DE 1835.**

El Reglamento Interior de la Cámara de Representantes del 21 de Julio de 1835 consta de 11 capítulos, 94 artículos y artículos adicionales. Haciendo una comparación con el Reglamento del año 1831, mantiene la misma estructura interna tanto en capítulos y artículos.

#### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

---

<sup>17</sup> Constitución Política del Estado (CPE) aprobado en 1831



En el capítulo octavo “De las Comisiones”, en su artículo 49 menciona que existirán seis comisiones permanentes:

2. De Legislación, Códigos, Premios, Cartas de Naturaleza y Ciudadanía, Indultos, Habitaciones y Negocios Judiciales.
3. De Hacienda, Beneficencia, Policía, Crédito Público, Gastos, Contribuciones empréstitos, Sueldos, Moneda, Pesos, Medidas y División Territorial.
4. De Guerra y Marina, Puertos y Negocios Extranjeros.
5. De Negocios Eclesiásticos, Peticiones e Infracciones de Constitución.
6. De Agricultura, Artes, Comercio, Minería, Códigos y Reglamentos de Industria; Obras Públicas, Instrucción, Educación y leyes de Imprenta.
7. De la Iniciativa de Leyes y de Proyectos expresados en el artículo 50 de la Constitución<sup>18</sup>.

#### **2.1.7.4 REGLAMENTO DE DEBATES PARA LAS SESIONES DEL CONGRESO GENERAL CONSTITUYENTE DE BOLIVIA DE 1839.**

El Reglamento de Debates para las Sesiones del Congreso General Constituyente del año 1839, está estructurado en 10 capítulos, 83 artículos y artículos adicionales. Haciendo una comparación con el Reglamento de 1835, sufre ciertos cambios sustanciales en relación a la posición nominal de algunos capítulos; es decir, por ejemplo en el capítulo segundo “De las juntas Preparatorias” del reglamento de 1835, es elevado al Capítulo 10°. En el Reglamento de 1839, además no existe el Capítulo que señala “De los Diputados” en este último reglamento, y se cambia el capítulo “De

---

<sup>18</sup> CPE 1831



proposiciones y discusiones” a “De los Proyectos y Discusiones (Capítulo 7º)”. Además hay una reducción de artículos en este último Reglamento.

### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES**

En el Capítulo 5º “De las Comisiones” en su artículo 19, indica que solo existirán las siguientes comisiones a señalar:

2. Comisiones encargadas de Negocios Constitucionales.
3. De Legislación Civil y Penal.
4. De Hacienda.
5. De Instrucción Pública y Negocios Eclesiásticos.
6. De Industria.
7. De Negocios Extranjeros.
8. De Ejército y Marina.

#### **2.1.7.5 REGLAMENTO GENERAL DEL CONGRESO DEL 25 DE AGOSTO DE 1840.**

El Reglamento General<sup>19</sup> del Congreso del año 1840 manifiesta cambios a señalar: contiene 11 capítulos y 112 artículos, y sus artículos adicionales. Este Reglamento incorporan algunos capítulos, como el referido capítulo 5º sobre las Comisiones, incorporando las palabras “De las Comisiones Informativas del Congreso”. Otros cambios están en el capítulo 8º “De los Ujier y del portero”; Capítulo 9º “De Ceremonias de la Instalación del Congreso” y Capítulo 10º “Del Escrutinio de la Proclamación del Presidente constitucional de la República”.

---

<sup>19</sup> El Reglamento de esta fecha utiliza la palabra General con la letra “J”, en lo cual dice “Jeneral”



Este reglamento sufre un ligero aumento de artículos ya que cuenta con 112 artículos.

### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL CONGRESO.**

En el artículo 5º que nos habla de las Comisiones en su artículo 17, indica que existirán solo dos comisiones permanentes a señalar: “Habrá dos comisiones permanentes, de las que cada uno constara de nueve individuos. Una comisión compuesta del presidente del Congreso, de dos Senadores y dos representantes nombrados por sala nominalmente y a pluralidad absoluta de votos, elegirá con esta misma mayoría a los miembros de ella.

La primera comisión se ocupara de los negocios relativos a la admisión o negativa de la renuncia o excusa del Presidente de la República y de los convenios y tratados públicos; la Segunda de la reconsideración de las leyes observadas por el Poder Ejecutivo”

#### **2.1.7.6 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA CONVENCIÓN NACIONAL DEL 18 DE ABRIL DE 1843**

El Reglamento de Debates de la Convención Nacional del año 1843 consta de una estructura interna a indicar: 10 capítulos, 79 artículos y sus respectivos artículos adicionales. Haciendo una comparación con el Reglamento de 1840, se indica que este Reglamento (1843) regresa nuevamente a su habitual estructura interna como el Reglamento del año 1839. Además hay una reducción sustancial en sus artículos, pues cuenta solo con 79 artículos.



### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

El Capítulo 5° De las Comisiones, en su artículo 17 indica: “Habrá una comisión permanente de negocios constitucionales, de nueve individuos nombrados por la Convención.

El artículo 18, menciona las comisiones nombradas por el Presidente de la Sala, se compondrán de cinco individuos,

#### **2.1.7.7 REGLAMENTO GENERAL DEL CONGRESO DE 1844.**

El Reglamento de Debates del Congreso para este año, denota una estructura interna de 9 Capítulos, 85 artículos, y sus Disposiciones Generales

### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capítulo 6° “De las Comisiones”, Artículo 29, indica “Habrá tres Comisiones permanentes y cada una de ellas contara de siete individuos nombrados por el Presidente del Congreso.

El Artículo 30 señala “La 1ª. Comisión entenderá los negocios relativos a la admisión o negativa de la renuncia del Presidente de la República, y en los tratados públicos; la 2ª en la reconsideración de leyes observadas por el Poder Ejecutivo; la 3ª. En los Negocios de Hacienda y Guerra”.

#### **2.1.7.8 REGLAMENTO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE 1844**



El Reglamento de la Cámara de Representantes del año 1844 contiene una estructura interna de 34 artículos. Este Reglamento modifica algunos artículos del Reglamento General del Congreso de 1844, por cuanto este último seguirá rigiendo a los representantes.

## **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el artículo 15 indica “La cámara de Representantes tendrá cinco comisiones compuestas cada una de cinco individuos.

El Artículo 16 señala “La primera comisión será de Constitución y se ocupará en todos los negocios relativos a infracciones, reformas e interpretaciones de la Constitución; a los objetos comprendidos en las atribuciones peculiares a la Cámara según el artículo 22 de la misma, y a todos los asuntos que corresponda al ejercicio y marina”.

Artículo 17 “La Comisión segunda será de Legislación a la que pertenecerá de los Código Civil, Penal y de Procedimiento, las reformas Judiciales, las elecciones populares, amnistía e indultos generales, la interpretación, reforma y derogación de las leyes”.

Artículo 18 “La tercera de Hacienda, se contraerá a los ramos de contribución, empréstitos, crédito público, moneda, pesos, medidas, sueldos, creación y supresión de empleos, indemnizaciones, jubilaciones, bancos, reglamentos y códigos de hacienda”.

El Artículo 19 “La cuarta de negocios eclesiásticos, a la que corresponde sus reglamentos y reformas, el examen de bulas y rescriptos pontificios, leyes del



patronato nacional, bases de concordato y toda clase de peticiones particulares”.

El artículo 20 “La quinta será de Instrucción Pública y de Industria; a cuyo cargo estará el examen de los objetos relativos a los reglamentos científicos y artículos a las leyes de imprenta, a los códigos de minería y comercio, a agricultura, y todos los ramos que tenga conexión en las partes útiles”

### **2.1.7.9 REGLAMENTO INTERIOR DE DEBATES DEL CONGRESO EXTRAORDINARIO DE 1848**

El Reglamento Interior de Debates del Congreso Extraordinario del año 1848, tiene una descripción estructural interna de 6 Capítulos, 70 Artículos y Disposiciones Generales.

#### **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capítulo 3º “De las Comisiones de Congreso”, artículo 10, señala: “Habrá ocho Comisiones permanentes”:

- 1ª. De Constitución.
- 2ª. De Legislación.
- 3ª. De Hacienda.
- 4ª. De Instrucción Pública.
- 5ª. De Negocios Eclesiásticos y Peticiones.
- 6ª. De Negocios Extranjeros.
- 7ª. De Guerra.
- 8ª. De Industria.



### **2.1.7.10 REGLAMENTO DE DEBATES SANCIONADO POR LA CONVENCIÓN NACIONAL DEL 22 DE JULIO DE 1851**

El Reglamento de Debates sancionado por la Convención Nacional, esta estructurado en 8 Capítulos, 68 artículos y Disposiciones Jenerales.

#### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capitulo 5º “De las Comisiones”, articulo 13, indica “las Comisiones permanentes serán nombrados por la Convención a saber:”

- 1ª. De Negocios Constitucionales
- 2ª. De Legislación.
- 3ª. De Hacienda.
- 4ª. De Instrucción Pública.
- 5ª. De Negocios Eclesiásticos.
- 6ª. De. Industria.
- 7ª. De Negocios Extranjeros
- 8ª. De Ejército y Marina
- 9ª. De Peticiones.

### **2.1.7.11 REGLAMENTO DE DEBATES DEL 1 DE AGOSTO DE 1854.**

Este Reglamento de Debates fue aprobado por el Congreso Extraordinario que contiene 8 Capítulos, 55 Artículos y Disposiciones Jenerales.

#### **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**



En el Capítulo 5° “De las Comisiones” , artículo 13 señala “Habrá una sola Comisión compuesta de un Diputado por cada Departamento, para que se ocupe de asuntos que el Poder Ejecutivo ha sometido al Congreso ó sometiese durante sus secciones”.

#### **2.1.7.12 REGLAMENTO ESPECIAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL 14 DE AGOSTO DE 1855.**

Este Reglamento Especial de Debates, consigna un solo Artículo y 13 incisos. En este documento se realizan acepciones y modificaciones al reglamento del 1 de agosto (1854).

#### **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En su inciso numero 7 señala que la Cámara de representantes tendrá cinco comisiones.

- 1ª De Constitución.
- 2ª De Legislación.
- 3ª De Hacienda.
- 4ª De Negocios Eclesiásticos.
- 5ª De Instrucción Pública y de Industria.

#### **2.1.7.13 REGLAMENTO INTERIOR DE LA ASAMBLEA, ADOPTADO POR LA ASAMBLEA DEL 20 DE JUNIO DE 1871.**

Este Reglamento de la Asamblea Nacional conformado por diputados esta estructurado en 18 artículos, divididos en 3 Títulos. Si bien adopta el



Reglamento de 1851, como base, a los cuales se hace modificaciones y adiciones sustanciales.

## **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Artículo 1 indica que habrá modificaciones y adiciones, como la reestructuración de las Comisiones específicamente en el artículo 2 que indica “Habrá nueve comisiones permanentes compuesta de cinco individuos” son:

- 1ª. De Constitución y Policía Judicial
- 2ª. De Hacienda y Contabilidad
- 3ª. De Administración Política y Municipal
- 4ª. De Justicia.
- 5ª. De Instrucción Pública y Negocios Extranjeros
- 6ª. De Industria., Navegación y Obras Públicas.
- 7ª. De Culto
- 8ª. De Guerra
- 9ª. De Peticiones.

Además en el artículo 3 indica que “Habrá además una Comisión especial de reglamento de la Asamblea, cuyos trabajos se presentaran sucesivamente para que se aprueben y formen un solo cuerpo”.

### **2.1.7.14 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE 1872.**

Este Reglamento de Debates fue adoptado por la Asamblea Extraordinaria en el año siguiente. Fue promulgado en 1872 y refrendado en año 1873, en



la ciudad de La Paz. Tiene 10 Capítulos, 81 Artículos y Disposiciones Jenerales.

## **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capitulo 3º de las Comisiones y el artículo 7 señala que existirán comisiones permanentes, los cuales son:

- 1ª. De Constitucionales y Policía Judicial
- 2ª. De Hacienda y Contabilidad
- 3ª. De Administración Política y Municipal
- 4ª. De Justicia.
- 5ª. De Instrucción Pública
- 6ª. De Negocios Extranjeros.
- 7ª. De Industria, Navegación y Obras Públicas.
- 8ª. De Culto
- 9ª. De Guerra.
- 10ª. De Peticiones

### **2.1.7.15 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA ASAMBLEA ORDINARIA DEL 8 DE OCTUBRE DE 1874**

Este Reglamento de Debates para la Cámara baja esta estructurado con 10 Capítulos, 87 Artículos y Disposiciones Jenerales.

## **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capitulo 4º “De las Comisiones” Artículo 13, señala que “Habrá diez comisiones permanentes”:



- 1ª. De Constitucionales y Policía Judicial
- 2ª. De Hacienda y Contabilidad
- 3ª. De Administración Política, Municipal y de Policía de Seguridad
- 4ª. De Justicia.
- 5ª. De Instrucción Pública
- 6ª. De Negocios Extranjeros.
- 7ª. De Industria, Navegación y Obras Públicas.
- 8ª. De Culto
- 9ª. De Guerra.
- 10ª. De Peticiones

#### **2.1.7.16 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE 1884**

Este Reglamento de Debates sufre modificaciones introducidos por la convención de 1881 y por la legislatura de 1882. Contiene 10 Capítulos, 86 Artículos y Disposiciones Generales.

#### **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES**

En el Capítulos 4º “De las Comisiones” Artículo 13, señala que “Habrá once comisiones permanentes”

- 1ª. De Constitucionales y Policía Judicial
- 2ª. De Hacienda y Contabilidad
- 3ª. De Administración Política, Municipal y de Policía de Seguridad
- 4ª. De Justicia.
- 5ª. De Instrucción Pública
- 6ª. De Negocios Diplomáticos.
- 7ª. De Industria, Navegación y Obras Públicas.
- 8ª. De Culto



- 9ª. De Guerra.
- 10ª. De Peticiones
- 11ª. De Redacción de Leyes

### **2.1.7.17 REGLAMENTO DE DEBATES DEL AÑO 1933**

El Reglamento de Debates de la Cámara de Diputados del 1933<sup>20</sup> contiene 11 Capítulos, 90 Artículos con sus respectivos artículos adicionales.

#### **B. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capítulo cuarto (IV), artículo 12 del Reglamento de Debates de la HCD, menciona que habrá veinte (20) Comisiones permanentes.

1. De Poderes.
2. De Constitución y Policía Judicial.
3. De Negocios Diplomáticos
4. De Hacienda y Contabilidad.
5. De Presupuesto.
6. De Administración Política, Municipal y de Policía de Seguridad.
7. De Justicia
8. De Instrucción Pública.
9. De Guerra.
10. De Industria.
11. De Obras Públicas.
12. De Aviación, Vialidad y Navegación.
13. De Culto.
14. De Peticiones.
15. De Colonias y Agricultura.

---

<sup>20</sup> Cámara de Diputados: Reglamento de Debates de 1933. Impr. Unidas.



16. De Minería.
17. De Higiene y Salubridad.
18. De Reformas Sociales.
19. De Régimen Interior.
20. De Estudios de Solicitudes de Indígenas.

#### **2.1.7.18 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA HCD DE 1943**

El Reglamento de Debates de la Cámara de Diputados de 1943<sup>21</sup>, establece 11 Capítulos y 90 artículos con sus disposiciones generales. Lo que muestra una estructura similar al Reglamento del año 1933.

##### **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capítulo cuarto (IV), artículo 12 del Reglamento de Debates de la HCD, establece que existirán veinte y un (21) comisiones permanentes:

- 1 De Poderes.
- 2 De Constitución y Policía Judicial.
- 3 De Relaciones Exteriores
- 4 De Hacienda y Contabilidad.
- 5 De Presupuesto.
- 6 De Administración Política, Municipal y de Policía de Seguridad.
- 7 De Justicia
- 8 De Instrucción Pública.
- 9 De Guerra.
- 10 De Industria.
- 11 De Obras Públicas.
- 12 De Aviación, Vialidad y Navegación.

---

<sup>21</sup> Congreso: Cámara de Diputados; Reglamento de Debates de la HCD de 1943



- 13 De Culto.
- 14 De Peticiones.
- 15 De Colonias, Agricultura y Ganadería.
- 16 De Minería.
- 17 De Higiene y Salubridad.
- 18 De Reformas Sociales.
- 19 De Régimen Interior.
- 20 De Estudios de Solicitudes de Indígenas.
- 21 De Asuntos Petrolíferos.

#### **2.1.7.19 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA HCD DE 1964.**

El Reglamento de Debates de la H. Cámara de Diputados<sup>22</sup> del año 1964, establece 11 capítulos, incluido las disposiciones Generales; además se incorpora el tema de Asuntos Reservados que consta de ocho (8) incisos y el de Homenaje de cinco (5) artículos. El Reglamento contiene un total de 139 artículos

#### **C. . DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES**

En el capítulo cuarto (IV), artículo 18, menciona que habrán 14 comisiones permanentes que durarán en sus funciones por un periodo legislativo de un año. Las Comisiones son:

2. De Poder y Peticiones.
3. De Constitución y Policía Judicial.
4. De Gobierno, Régimen Comunal y Migración.
5. De Política Internacional y Cultos.
6. De Política Económica y financiera.

---

<sup>22</sup> H. Cámara de Diputados; Reglamento de Debates; La Paz – Bolivia; Ed. Universo; 1964



7. De Minas y Petróleo.
8. De Política Agraria y Régimen del Campesinado.
9. De Política Agropecuaria y de Colonización.
10. De Política Social.
11. De Educación y Cultura.
12. De Obras Públicas y Comunicación.
13. De Defensa Nacional
14. De Régimen Interior
15. De Comisión Legislativa.

#### **D. COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD.**

La Comisión de Gobierno, aparece discreto en este Reglamento (1964), como inicio legal que se constituye en un área definida. Claramente en el artículo 22 de este Reglamento menciona que “la Comisión de Gobierno, Régimen Comunal y Migraciones, se ocupara de los problemas que deriven del respecto y cumplimiento de los derechos y garantías ciudadanas, así como los relativos a la conservación del orden publico, de la política comunal y de migraciones.”

#### **2.1.7.20 REGLAMENTO DE DEBATES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1968<sup>23</sup>**

El Reglamento de Debates de la Cámara de Diputados de 1986, contiene 11 Capítulos y 143 artículos.

---

<sup>23</sup> Honorable Cámara de Diputados; “Constitución Política del Estado y Reglamento General de la Cámara de Diputados”; 1968



## **A. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Capítulo IV De las Comisiones, que fue modificado por Resolución Camaral del 14 de Agosto de 1979, menciona en su artículo 18 existirán comisiones permanentes, que duraran en sus funciones por un periodo legislativo de un año; estos son:

- 1ª. De Poderes y Peticiones.
- 2ª. De Constitución, Justicia y Policía Judicial.
- 3ª. De Gobierno, Régimen Comunal y Migraciones.
- 4ª. De Política Internacional y Culto.
- 5ª. De Planeamiento y Política Económica y Financiera.
- 6ª. De Minería, Metalurgia y Siderurgica.
- 7ª. De Energía e Hidrocarburos.
- 8ª. De Política Agraria Régimen del Campesinado
- 9ª. De Política Agropecuaria y Colonización.
- 10ª. De Política Social.
- 11ª. De Derechos Humanos.
- 12ª. De Obras Públicas y Comunicación.
- 13ª. De Educación y Cultura.
- 14ª. De Defensa Nacional.
- 15ª. De Salud Publica, Medicina Preventiva y Política Nutricional.
- 16ª. De Desarrollo Regional y de Integración.
- 17ª. De Régimen Interno.
- 18ª. De Congreso.
- 19ª. De la Mujer.
- 20ª. De Información.
- 21ª. De Ciencias y Tecnología.



## **B. COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD.**

En el artículo 22, menciona que la Comisión de Gobierno, Régimen Comunal y Migración, se ocupara de los problemas que deriven del respeto y cumplimiento de los derechos y garantías ciudadanos, así como los relativos a la conservación del orden público, de la política comunal y de migraciones.

### **2.1.7.21 REGLAMENTO GENERAL DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 1996<sup>24</sup>**

El Reglamento General de la Honorable Cámara de Diputados de 1996, contiene 7 (VII) Títulos, con sus respectivos Capítulos y un total de 180 Artículos, y también refleja sus disposiciones transitorias con 3 Artículos.

## **C. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.**

En el Título III, Capítulo IV y su artículo 44 (Número y Denominación) menciona que “Habrán 12 Comisiones y 30 Comités, de conformidad a la siguiente denominación y detalle”:

1. CONSTITUCION, JUSTICIA Y POLICIA JUDICIAL.
  1. Constitución, Legislación y Sistema Electoral.
  2. Justicia, Tribuna Constitucional y Consejo Nacional de la Judicatura.
  3. Ministerio Público y Policía Judicial.
2. HACIENDA
  4. Presupuesto, Política Tributaria y Contraloría.
  5. Política Monetaria, Financiera y de Seguros.

---

<sup>24</sup> Congreso Nacional; “Constitución Política del Estado y Reglamento de la Cámara de Diputados”; Ed. Oficial; La Paz, 1997



3. DESARROLLO ECONOMICO
  6. Minería y Metalurgia
  7. Energía e Hidrocarburos.
  8. Transportes y Comunicaciones.
  9. Industria, Comercio y Turismo.
  10. Agricultura y Ganadería
4. DERECHOS HUMANOS
5. POLITICA SOCIAL
  11. Seguridad Social.
  12. Género y Asuntos Generacionales.
  13. Etnias y Comunidades Originarias.
  14. Asistencias Social.
6. DESARROLLO HUMANO
  15. Salud y Deportes.
  16. Educación, Ciencia y Tecnología.
  17. Habitud.
  18. Cultura
7. TRABAJO Y REGIMEN LABORAL.
  19. Empleo y Régimen Laboral.
  20. Cooperativas
8. GOBIERNO
  21. Régimen Interior y Policía Nacional.
  22. Lucha Contra el Narcotráfico.
9. DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS
10. POLITICA INTERNACIONAL.
  23. Política Internacional, Organismos Internacionales y Culto.
  24. Relaciones Económicas Internacionales y ONGs.
11. DESARROLLO SOSTENIBLE
  25. Planificación.
  26. Medio Ambiente



- 27. Recursos Naturales Renovables.
- 12. DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACION POPULAR
  - 28. Régimen de Descentralización e Inversión Pública.
  - 29. Participación Popular y Régimen Municipal.
  - 30. Desarrollo Productivo Comunitario.

#### **D. COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD**

La Comisión de Gobierno de la HCD esta mencionado en este reglamento, con la novedad de la constitución de sus dos Comités: Comité Régimen Interior y Policía Nacional; y el Comité de Lucha Contra el Narcotráfico. Pues estos son instancias operativas y de investigación.

### **2.2 ASPECTOS INSTITUCIONALES.**

#### **2.2.1 PODER LEGISLATIVO.**

El Poder Legislativo, uno de los tres poderes del estado, conforme a la clásica división de los mismos es el órgano primordial mediante el cual se elabora la ley. Además, es el medio de acción a través del cual se manifiesta la vida política de nuestro país. Pero no solamente cumple una función legislativa, sino que junto a ella, ejerce otras tan importantes, sintetizadas en la labores inspectivas y fiscalizadoras, de tal manera, el órgano legislativo a través de sus cámaras solicitan informes al Poder Ejecutivo, analizando las políticas gubernamentales para aprobarla o censurarla, acusando a los altos dignatarios del estado por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones mediante el juicio de responsabilidades, creando impuestos, en síntesis, fiscalizando incesantemente los actos del gobierno.



### 2.2.1.1 COMPOSICIÓN.

En nuestro país rige el sistema bicameral, como lo instituye la Constitución<sup>25</sup>:

- El Poder Legislativo reside en el Congreso Nacional compuesto de dos Cámaras. Una de Diputados y otra de Senadores.
- La Cámara de Senadores es la representación de los nueve departamentos y la Cámara de diputados contiene la representación poblacional de cada departamento<sup>26</sup>

### 2.2.1.2 ATRIBUCIONES

El Poder Legislativo cumple una función esencial para el régimen democrático de Gobierno: la de representar a la ciudadanía en la organización política y jurídica del estado y en su desempeño cotidiano. Son múltiples las atribuciones que designa la Constitución (1967) al Poder Legislativo:

- Dictar leyes, abrogarlas, derogarlas, modificarlas e interpretarlas.
- A iniciativa del Poder Ejecutivo, imponer contribuciones de cualquier clase o naturaleza, suprimir las existentes y determinar su carácter nacional, departamental o universitario, así como decretar los gastos fiscales.
- Sin embargo, el Poder Legislativo, a pedido de uno de sus miembros, podrá requerir del Ejecutivo la presentación de proyectos sobre aquellas materias. Si el Ejecutivo, en el término de veinte días, no presentase el proyecto solicitado, el representante que lo requirió u otro parlamentario podrá presentar el suyo para su consideración y

---

<sup>25</sup> CPE (1967), art. 46, I

<sup>26</sup> CPE (1967); Art. 59: 1 - 22



aprobación. Las contribuciones se decretarán por tiempo indefinido, salvo que las leyes respectivas señalen un plazo determinado para su vigencia.

- Fijar, para cada gestión financiera, los gastos de la Administración Pública, previa presentación del proyecto de presupuesto por el Poder Ejecutivo.
- Considerar los planes de desarrollo que el Poder Ejecutivo pase a su conocimiento.
- Autorizar y aprobar la contratación de empréstitos que comprometan las rentas generales del Estado, así como los contratos relativos a la explotación de las riquezas nacionales.
- Conceder subvenciones o garantías de interés para la realización e incremento de obras públicas y de necesidad social.
- Autorizar la enajenación de bienes nacionales, departamentales, municipales, universitarios y de todos los que sean de dominio público.
- Autorizar al Ejecutivo la adquisición de bienes inmuebles.
- Autorizar a las universidades la contratación de empréstitos.
- Establecer el sistema monetario y el de pesas y medidas.
- Aprobar anualmente la cuenta de gastos e inversiones que debe presentar el Ejecutivo en la primera sesión de cada legislatura.
- Aprobar los tratados, concordatos y convenios internacionales.
- Ejercitar influencia diplomática sobre actos no consumados o compromisos internacionales del Poder Ejecutivo.
- Aprobar, en cada legislatura, la fuerza militar que ha de mantenerse en tiempo de paz.
- Permitir el tránsito de tropas extranjeras por el territorio de la República, determinando el tiempo de su permanencia.
- Autorizar la salida de tropas nacionales del territorio de la República, determinando el tiempo de su ausencia.



- A iniciativa del Poder Ejecutivo, crear y suprimir empleos públicos, señalar sus atribuciones y fijar sus emolumentos. El Poder Legislativo podrá aprobar, rechazar o disminuir los servicios, empleos o emolumentos propuestos, pero no podrá aumentarlos, salvo los que correspondan al Congreso Nacional.
- Crear nuevos departamentos, provincias, secciones de provincia y cantones, así como fijar sus límites, habilitar puertos mayores y establecer aduanas.
- Decretar amnistía por delitos políticos y conceder indulto, previo informe de la Corte Suprema de Justicia.
- Nombrar, en sesión de Congreso, a los Ministros de la Corte Suprema de Justicia, a los Magistrados del Tribunal Constitucional, a los Consejeros de la Judicatura, al Fiscal General de la República y al Defensor del Pueblo, por dos tercios de votos de sus miembros.
- Designar representantes ante las Cortes Electorales.
- Ejercer, a través de las Comisiones de ambas Cámaras, la facultad de fiscalización sobre las entidades autónomas, autárquicas, semiautárquicas y sociedades de economía mixta.

### **2.2.2 CÁMARA DE DIPUTADOS.**

La Cámara de Diputados o Cámara Baja, es genuinamente representante del pueblo boliviano en sus capas mas humildes.

#### **2.2.2.1 NATURALEZA DE LA ELECCIÓN<sup>27</sup>.**

- Los Diputados nacionales son uninominales o plurinominales, en virtud de la circunscripción en la que sean elegidos, de conformidad a lo

---

<sup>27</sup> Reglamento General de la Cámara de Diputados (RGCD) Art. 7



dispuesto sobre estos dos tipos de elección por las normas constitucionales y electorales pertinentes

### **2.2.2.2 COMPOSICIÓN Y MIEMBROS.**

La Cámara de diputados se compone de 130 miembros titulares elegidos por sufragio universal y directo por un periodo de cinco años y reelegidos sin ninguna restricción

- La Cámara de Diputados está constituida por los Diputados Nacionales elegidos por sufragio universal y directo, de conformidad a las normas constitucionales y a la Ley Electoral. Serán habilitados al ejercicio parlamentario mediante el correspondiente juramento. Su mandato abarca todo el período constitucional para el que fueron elegidos.

Los diputados suplentes reemplazarán a los titulares sólo en los casos de ausencia o impedimento previstos por este Reglamento<sup>28</sup>.

La Constitución<sup>29</sup> (1967) señala

- La Cámara de Diputados se compone de ciento treinta miembros.
- Los diputados ejercen sus funciones por cinco años y la renovación de la Cámara será total

### **2.2.2.3 FUNCIONAMIENTO<sup>30</sup>**

- La Cámara de Diputados funcionará con la mayoría absoluta de sus miembros, a un mismo tiempo y en el mismo lugar que la Cámara de

---

<sup>28</sup> RGCD Art. 6

<sup>29</sup> CPE (1967) Art. 60: I y VII

<sup>30</sup> RGCD Art. 5



Senadores, conforme a lo dispuesto por el artículo 48 de la Constitución Política del Estado.

#### **2.2.2.4 REQUISITOS<sup>31</sup>**

La Norma fundamental fija determinadas condiciones que es imprescindible poseer para ejercer las funciones de diputado nacional; estas son:

- Ser boliviano de origen y haber cumplido los deberes militares, en el caso de los hombres.
- Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la elección.
- Estar inscrito en el Registro Electoral.
- Ser postulado por un partido político o directamente por agrupaciones ciudadanas y/o pueblos indígenas en la forma determinada por esta Constitución y las leyes.
- No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado; ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriados; ni estar comprendido en los casos de exclusión y de incompatibilidad establecidos por la Ley.

#### **2.2.2.5 ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES<sup>32</sup>**

- La iniciativa en el ejercicio de las atribuciones 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> y 14<sup>a</sup> del artículo 59<sup>o</sup> de la Constitución Política del Estado.
- Acusar, ante el Senado, a los Ministros de la Corte Suprema, a los Magistrados del Tribunal Constitucional, a los Consejeros de la Judicatura y al Fiscal General de la República, por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

---

<sup>31</sup> CPE (1967) 61

<sup>32</sup> RGCD Art. 3



- Proponer ternas al Presidente de la República, para la designación de presidentes de entidades económicas y sociales en que participe el Estado.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes.

En igual forma, como atribuciones comunes que asigna a cada Cámara el artículo 67 de la Constitución Política del Estado, la Cámara de Diputados tiene las siguientes:

- Calificar las credenciales de sus miembros otorgadas por la Corte Nacional Electoral.
- Organizar su Mesa Directiva.
- Dictar su reglamento y corregir sus infracciones.
- Separar temporal o definitivamente, con el acuerdo de dos tercios de votos, a cualesquiera de sus miembros por graves faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- Fijar las remuneraciones y dietas que percibirán los legisladores; ordenar el pago de sus presupuestos; nombrar y remover su personal administrativo y atender todo lo relativo a su economía y régimen interior.
- Realizar las investigaciones que fueren necesarias en el cumplimiento de su función constitucional, pudiendo designar comisiones entre sus miembros para que faciliten esa tarea.



### 2.2.2.6 DEBERES GENERALES<sup>33</sup>

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.
- Participar efectivamente en las actividades y trabajos de la Cámara y de sus respectivas Comisiones y Comités.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de la Cámara, así como a las de la Comisión y Comité a los que pertenezcan como miembros titulares.
- Prestar y recibir información, así como coordinar actividades de interés nacional y regional con las instituciones que corresponda.
- Recibir y canalizar, mediante las instancias pertinentes, las iniciativas y solicitudes de los ciudadanos.
- Informar regularmente, sobre el desempeño de su mandato y actividades parlamentarias, a sus distritos, así como a la Cámara, a efectos de consignar estas actividades en los informes generales y publicaciones camarales.
- Formular ante la Contraloría General de la República, antes de asumir su mandato y a su conclusión, declaración jurada sobre su situación patrimonial.

### 2.2.2.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA<sup>34</sup>.

- Asamblea o Pleno
- Directiva
- Comisiones y Comités
- Brigadas y Bancadas Parlamentarias
- Sistemas de Apoyo Técnico

---

<sup>33</sup> RGCD Art. 20

<sup>34</sup> RGCD Art. 29°



- Sistema Administrativo

### **2.2.2.8 NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LAS COMISIONES<sup>35</sup>.**

Habrán 12 Comisiones y 30 Comités, de conformidad a la siguiente denominación y detalle:

#### **1. CONSTITUCIÓN, JUSTICIA, Y POLICIA JUDICIA 11**

1. Constitución, Legislación y Sistema Electoral. 3
2. Justicia, Tribunal Constitucional y Consejo Nacional de la Judicatura. 3
3. Ministerio Público y Policía Judicial 3

#### **3. HACIENDA 8**

4. Presupuesto, Política Tributaria y Contraloría 3
5. Política Monetaria, Financiera y de Seguros. 3

#### **3. DESARROLLO ECONÓMICO 17**

6. Minería y Metalurgia. 3
7. Energía e Hidrocarburos. 3
8. Transportes y Comunicaciones. 3
9. Industria, Comercio y Turismo. 3
10. Agricultura y Ganadería. 3

#### **4. DERECHOS HUMANOS 7**

#### **5. POLÍTICA SOCIAL 14**

11. Seguridad Social. 3
12. Género y Asuntos Generacionales. 3
13. Etnias y Comunidades Originarias 3

---

<sup>35</sup> RGCD Art. 44



14. Asistencia Social 3

**6. DESARROLLO HUMANO 14**

15. Salud y Deportes 3

16. Educación, Ciencia y Tecnología 3

17. Habitat 3

18. Cultura 3

**7. TRABAJO Y RÉGIMEN LABORAL 8**

19. Empleo y Régimen Laboral 3

20. Cooperativas 3

**8. GOBIERNO 8**

21. Régimen Interior y Policía Nacional 3

22. Lucha contra el Narcotráfico 3

**9. DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS 6**

**10. POLÍTICA INTERNACIONAL 8**

23. Política Internacional, Organismos Internacionales y Culto. 3

24. Relaciones Económicas Internacionales y ONG's. 3

**11. DESARROLLO SOSTENIBLE 11**

25. Planificación 3

26. Medio Ambiente 3

27. Recursos Naturales Renovables 3

**12. DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACION POPULAR 11**

28. Régimen de Descentralización e Inversión Pública 3

29. Participación Popular y Régimen Municipal 3



### 30. Desarrollo Productivo Comunitario 3

#### **2.2.3 COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD.**

La Cámara de Diputados que al fiscalizar realizan una labor eminentemente política cuando delimitan, incitan, fiscalizan y controlan la actuación del gobierno, no podrían funcionar sin el apoyo de áreas especializadas, que recogen datos, antecedentes e información en cada materia para elaborar informes y proyectos que luego pasan a su consideración del Pleno. Esta labor de estudio, preparación y detalle esta confiado a las Comisiones Legislativas (ver anexo - 1).

Es un órgano permanente que coadyuva el cumplimiento de las funciones camarales, realizando las tareas prevista en la Constitución Política del Estado y el Reglamento General de la Cámara de Diputados o las que sean expresamente encomendadas por el Pleno.

La Comisión de Gobierno de la HCD tiene un rol activo, adopta la racionalidad, característica de todo parlamento moderno.

##### **2.2.3.1 NATURALEZA<sup>36</sup>**

- Las Comisiones son órganos permanentes de trabajo, coordinación y consulta de la Cámara, que cumplen funciones específicas, señaladas por la Constitución Política del Estado y el presente Reglamento.

La Comisión de Gobierno de la HCD coadyuva al cumplimiento de las funciones camarales, realizando las tareas previstas en la Constitución

---

<sup>36</sup> RGCD Art. 40



Política del Estado (1967) y el Reglamento General de la Cámara de Diputados, o la que sean expresamente encomendadas por el Pleno.

El Reglamento de Debates en vigencia asigna a la Comisión de Gobierno que es permanente<sup>37</sup> un rol activo, adoptando la racionalidad característica de todo parlamento moderno. Para ello ha transformado a la Comisión varias tareas según su competencia, que eran cumplidas directamente por el Pleno, como aquellos de procesar las Peticiones de informes, Minutas de Comunicación, Audiencias públicas y homenajes.

### **2.2.3.2 COMPOSICIÓN Y DURACIÓN<sup>38</sup>.**

- Las Comisiones estarán integradas por el número de miembros titulares, que se detalla en el artículo 44<sup>o</sup> del presente reglamento y durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos. Todo Diputado en ejercicio, será obligatoriamente designado miembro titular de una Comisión. Cada Bancada o Bloque comunicará al Presidente de la Cámara, por escrito, la nómina de sus representantes titulares a las Comisiones en las que tenga interés de participar. Sobre esta base, la Cámara procederá a la designación de las Comisiones, cuidando de asegurar la participación proporcional de las diversas representaciones políticas.

### **2.2.3.3 FUNCIONES<sup>39</sup>**

- Promover acciones legislativas y fiscalizar las políticas relacionadas con el sector o área de su competencia.

---

<sup>37</sup> El Reglamento de Debate de la Cámara de diputados menciona que existirán las Comisiones de: Comisiones de Congreso (art. 45), Comisiones Especiales (art. 46) y Comisiones Mixtas (art. 47)

<sup>38</sup> RGCD Art. 41

<sup>39</sup> RGCD Art. 42



- Informar a la Asamblea sobre los proyectos de ley, dando prioridad a los enviados por el Senado Nacional y los Poderes Ejecutivo y Judicial.
- Considerar, aprobar y hacer seguimiento de las minutas de comunicación.
- Conocer e informar a la Asamblea acerca de los proyectos de resolución y declaraciones camarales.
- Rendir los homenajes que corresponda e informar a la Asamblea sobre aquellos que sean de competencia exclusiva de ella.
- Procesar hasta su conclusión, las peticiones de informe escrito, presentadas por los diputados.
- Recibir información oral y escrita de las autoridades y funcionarios del Poder Ejecutivo, así como de las entidades descentralizadas y empresas públicas.
- Propiciar eventos destinados al análisis de los asuntos referidos a su área.

Los miembros titulares de la Comisión de Gobierno deben reunir ciertas condiciones establecidas, puesto que deben tener una profesión académica relacionado a la Comisión

Para mejor comprensión de las muchas funciones que asumen la Comisión, resumamos en tres aspectos:

**A. Función de Legislación:** la función principal de un representante nacional es la elaboración, discusión, aprobación y sanción de las leyes. Antes del tratamiento en el Plenario de la Cámara de un Proyecto de Ley (PL), debe necesariamente ingresar previamente a la Comisión que corresponda según la temática (ver anexo -2).



Una vez impreso y distribución, los informes tratados y aprobados de Comisión y consignado el proyecto en el Orden del día, la Asamblea o Pleno procederá al debate y aprobación en detalle ningún PL puede ser tratado por la Asamblea o Pleno en detalle, sin el informe previo de la Comisión correspondiente.

**B. Función de Fiscalización:** es el control e investigación de los actos del Poder Ejecutivo, asuntos administrativos del Poder Judicial. Cualquier diputado puede ejercer esta prerrogativa sobre los ministros, reparticiones de la administración del Poder Judicial, Fiscal General de la Nación, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la Republica y los superintendentes. La Comisión(es) también puede actuar sobre los gobiernos municipales y los rectores de las universidades públicas.

Los instrumentos para desarrollar estas funciones son:

a) Petición de Informe Escrito (PIE): Se refiere a los informes escritos que solicitan los diputados a los ministros de Estado, al Poder Judicial, al Fiscal General de la Republica, al Defensor del Pueblo, al Contralor General de la Republica, Superintendentes de Bancos, Seguros y Pensiones, Superintendentes Generales y Sectoriales del SIRESE, acerca de situaciones específicos que interesan a un sector de la sociedad civil<sup>40</sup> (ver anexo - 3)

b) Peticiones de Informa Oral (PIO): Es utilizado por los diputados con el propósito de solicitar información acerca de temas de interés nacional, regional, instituciones sectoriales por pedido expreso de alguna Comisión, lo cual recibe Informe Oral del Contralor General, el Fiscal General, del

---

<sup>40</sup> RGCD Art. 141



Defensor del Pueblo, de los Superintendentes y de otros funcionarios, en sesiones de Comisión<sup>41</sup> (ver anexo - 4).

c) Interpelaciones: Que constituye uno de los actos más importantes de fiscalización parlamentaria.

**C. Función de Gestión**<sup>42</sup>: Es la canalización de las demandas de la sociedad civil ante los poderes públicos. Para este fin, los diputados cuentan con los siguientes instrumentos de acción Parlamentaria:

a) Minutas de Comunicación: Es una recomendación de la Cámara de Diputados y sus Comisiones a los Poderes Ejecutivo o Judicial y otras instituciones publicas, sobre las preocupaciones de los representantes nacionales, originadas en algunos casos de las demandas de la sociedad civil (ver anexo - 5).

b) Resolución Camaral: Disposición obligatoria, en el marco y ejercicio de las competencias y atribuciones de la Cámara de Diputados. Puede instruir a una de sus Comisiones la investigación sobre un tema específico, con el propósito de cumplir su función constitucional<sup>43</sup> (ver anexo - 6)

c) Declaración Camaral: Es por su parte, un pronunciamiento que expresa la posición oficial de la Cámara de Diputados, en torno a temas de interés nacional o internacional y cumple el mismo trámite de la Resolución Camaral<sup>44</sup>

---

<sup>41</sup> RGCD Art. 145

<sup>42</sup> CPE (1967) Art. 55

<sup>43</sup> CPE (1967) Art. 59, inc. 22; y el RGCD Art. 136

<sup>44</sup> CPE (1967) Art. 52



Por otra parte los diputados gozan de inmunidad parlamentaria que se expresa en la inviolabilidad de las opiniones que emiten. Además no pueden ser acusados, perseguidos ni arrestados en ninguna materia, mientras la Cámara no los otorgue la licencia por dos tercios de sus miembros

#### **2.2.3.4 DIRECTIVA – ORGANIZACIÓN<sup>45</sup>.**

Las Comisiones tendrán una Directiva compuesta de un Presidente, un Vicepresidente y un número de Secretarios igual al de Comités, constituidos en su ámbito, excepto las Comisiones de Derechos Humanos y de Defensa y Fuerzas Armadas, que designarán, para tal cargo, a cualquiera de sus miembros. Ocho de las Presidencias de Comisión serán asignadas al Bloque de mayoría y cuatro al de minoría. Las Vicepresidencias se asignarán en forma inversamente correlativa a las Presidencias; Las Secretarías se asignarán de manera proporcional a la representación de cada Bloque.

Es una instancia organizativa de conducción y coordinación de las actividades de la Comisión de Gobierno HCD.

La Comisión de Gobierno de la HCD en la legislatura 2008 presento esta directiva (ver anexo - 7):

##### **COMISION DE GOBIERNO DE LA HCD.**

Presidente: H. Gonzalo David Lazcano Murillo

Vicepresidente: H. Arturo Murillo Prijic

##### **COMITÉ DE REGIMEN INTERIOR Y POLICIA NACIONAL**

Secretario: H. Wilson Sandro Aguilar Pérez.

Vocal: H. Jorge Ledezma Cornejo

Vocal: H. Froilan Condori Ancasi

---

<sup>45</sup> RGCD Art. 43



## COMITÉ DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO

Secretario: H. Asterio Romero Villarroel.

Vocal: H. Gabriel Flores Palli

Vocal: H. Ernesto Justiniano Urenda.

### ADSCRITOS.

H. Javier Zavaleta Lopez.

H. Jhonny Torres Terso

H. Marco Córdova Santibáñez.

### **2.2.4 COMITÉS.**

Son órganos de trabajo, asesoramiento, fiscalización y concertación y no se establece ningún vínculo de dependencia funcional del Comité respecto de la Comisión, en cuya área se sitúa (ver anexo - 8).

#### **2.2.4.1 NATURALEZA Y COMPOSICIÓN<sup>46</sup>.**

Los Comités son instancias operativas y de investigación y estarán conformadas por miembros titulares de la respectiva Comisión. Cumplen también la función de nexo entre la ciudadanía y las instituciones del Estado. Los Comités estarán dirigidos por el Secretario respectivo de la Comisión

#### **2.2.4.2 FACULTADES<sup>47</sup>**

Los Comités elaborarán los proyectos de informe en las materias de su competencia y realizarán las investigaciones, que les encomiende la Comisión a la que pertenecen. Al efecto, tendrán facultades para recibir

---

<sup>46</sup> RGCD Art. 52

<sup>47</sup> RGCD Art. 53



declaraciones informativas, recabar documentación, realizar inspecciones y cuanto sea necesario, para el cumplimiento de sus obligaciones.

Cumplido su cometido, el Comité presentará informe circunstanciado a la Comisión, adjuntando el proyecto de resolución o requerimiento, el que deberá ser considerado y autorizado por la Comisión para su consideración por el Pleno Camaral.

### **2.3 ASPECTOS NORMATIVOS**

La legalidad de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados (HCD) esta sustentado en la ultima reforma constitucional del 20 de febrero de 2004 de la Ley Fundamental, que es la norma suprema de nuestro Estado, que establece en su articulo 67 numeral 6ª la designación de comisiones entre sus miembros (Diputados) para realizar investigaciones y además la Parte Segunda y su Título Primero de esta ley, que dedica exclusivamente al Poder Legislativo (Art. 46 - 84).

La ley sobre la Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) N° 1178 del 9 de Julio de 1990, menciona en su articulo 4 que “los poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente ley, conforme a sus objetivos, planes y políticas en el marco de la independencia y coordinación de poderes”.

La Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico promulgado el 27 de octubre de 1999 y que entro en vigencia el 19 de Junio de 2001, establece mecanismos para seleccionar al personal de la administración publica, en base a meritos, brindar estabilidad laboral a ese personal a partir de evaluaciones periódicas de su desempeño.



El Reglamento General de la Cámara de Diputados aprobado el 19 de Septiembre de 1996 entrando en vigencia el primero de agosto de 1997, que es el conjunto de normas que la cámara de Diputados se da para regular su propia actividad, enfocándolo solamente como reglas internas, regula todo el andamiaje de esta cámara baja

Según la Constitución Política del Estado, la soberanía reside en el pueblo; es inalienable e imprescriptible, pues su ejercicio esta delegado a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, con independencia y coordinación de estos poderes. Tanto los Diputados y Senadores son elegidos por votación directa y universal. Para ser elegido Diputado basta tener la mayoría simple de sufragio, previo requisito de “ser boliviano de nacimiento, haber cumplido los deberes militares, haber cumplido 25 años (art. 61 num. 2a)” y otras exigencias constitucionales. Esta ley fundamental concede atribuciones a cada Cámara (Diputados y Senadores) como la institucionalización de Comisiones de diversas áreas, esto con el objetivo de facilitar tareas a la Asamblea o Pleno de la Cámara de Diputados.

En Reglamento General de la Cámara de Diputados menciona que la Cámara de Diputados ejerce, en lo que le corresponde, la soberanía y representación popular, así como las funciones legislativas, de coordinación y de fiscalización que le señala la Constitución Política del Estado (art. 59: num. 1a y 22a) y para cumplir tales funciones asume la responsabilidad las Comisiones legislativas, órganos permanentes de trabajo, que cumplen funciones específicas con una duración de sus funciones durante una legislatura (un año), pudiendo ser reelegidos.



## **2.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

Según el Reglamento de la Cámara de Diputados, que las Comisiones de esta Cámara tendrá asignada un Presupuesto anual, contemplando gastos corrientes (servicios personales a servidores públicos), mobiliarios de oficina y otros, en lo cual el personal se desenvolverá en una infraestructura que se le asignará.

Para la Legislatura 2008 se le asignó a la Comisión de Gobierno de la HCD un presupuesto de funcionamiento de Bs. 2.610.054,34<sup>48</sup>.

La Ley SAFCO – 1178 menciona que existirán ocho sistemas que regulan la programación, organización, ejecución y control del sector público (Presidencia, Vicepresidencia de la República, Ministerios, Banco Central, etc.).

De manera detallada y resaltando el hecho de que uno de esos sistemas, que es el Sistema de Administración de Personal<sup>49</sup> para una mejor eficiencia del grupo y que estos deben cumplir ciertos requisitos y mecanismos de contratación. En todo el proceso laboral existe una evaluación y retribución del trabajo.

### **2.4.1 PERSONAL PERMANENTE.**

Este grupo humano constituye el personal fijo que con tareas casi definidas, básicamente están a tiempo completo, con horas definidas de trabajo.

---

<sup>48</sup> FUENTE. POA para la gestión 2008

<sup>49</sup> Ver Ley SAFCO – 1179, artículo 9



#### **2.4.1.1 SECRETARIO TÉCNICO.**

El Secretario Técnico de la Comisión de Gobierno de la HCD es el funcionario permanente de la Comisión, encargado de organizar el desenvolvimiento administrativo y apoyar el trabajo técnico de la misma. El cumplimiento de su función requiere de la calificación profesional adecuada.

En realidad según el Reglamento General de Debates de la HCD<sup>50</sup> da el denominativo de “Secretario Administrativo de Comisión” que es un funcionario público de carrera profesional permanente de la Comisión de Gobierno, que esta a cargo de organizar el desenvolvimiento administrativo y también le corresponde apoyar el trabajo técnico que requiere la Comisión. El Reglamento de esta cámara le asigna muchas atribuciones y estas son:

- Llevar las actas de las sesiones de Comisión;
- Ordenar y responder la correspondencia de la Comisión;
- Redactar documentos de la Comisión;
- Asistir a los miembros de la Comisión en la redacción de los informes de la Comisión ante el Pleno de la Cámara;
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la Comisión al CICON;
- Efectuar el seguimiento de los informes emitidos por la Comisión, así como de otros asuntos de su competencia;
- Organizar reuniones, talleres, seminarios y otros eventos de la Comisión;
- Tener bajo su responsabilidad el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación de la Comisión;

---

<sup>50</sup> RGCD Art. 51



- Organizar y supervisar el trabajo de los funcionarios técnicos y administrativos asignados a la Comisión.

El Secretario Técnico o Administrativo, responde por sus funciones ante el Presidente de la Comisión de Gobierno, este supervisara sus labores desempeñadas. Cabe resaltar que es el único cargo público que le asigna atribuciones o funciones en el reglamento de la Cámara.

#### **2.4.1.2 ASISTENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

Como su nombre lo indica, asiste, sustituye y/o auxilia en momentos necesarios y no previstos, por fuerza mayor al Secretario Técnico o Administrativo en labores mas administrativos, ya que no tiene control sobre el personal a cargo del funcionario en carrera. Solo se limita a coadyuvar tareas necesarios. Este auxiliar es un profesional académico

#### **2.4.1.3 ASESOR PERSONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO.**

La Cámara de Diputados como representantes nacionales, si bien sesionan días generalmente establecidos, existe días en que deben realizar su labor de canalizadores de demandas en sus respectivas regiones territoriales que corresponden, y según el Reglamento General de la cámara baja es denominado “Semana Regional”. Por esta razón el Asesor Personal de la Presidencia coadyuva, asesora y encamina asuntos que ingresan a la Comisión de Gobierno; puesto que informará al Presidente de la Comisión de Gobierno a su llegada o retorno, sobre la situación de los asuntos



#### **2.4.1.4 ASESOR LEGAL.**

Es un funcionario público profesional de carrera, que asesora jurídicamente en asuntos que ingresan a la Comisión de Gobierno de la HCD.

#### **2.4.1.5 ASESOR POLICIAL**

La Comisión de Gobierno de la HCD esta relacionado a la institución castrense verde olivo, por lo cual ingresan denuncias referentes de miembros policiales. Ante este hecho, el Asesor Policial perteneciente a esta institución, encamina con asesoramiento temas de su jurisdicción institucional.

#### **2.4.1.6 SECRETARIO**

Funcionario publico esta orientado a realizar trabajos o actividades elementales a la Comisión de Gobierno, como el de tramitar correspondencias, su entrada y salida, la de recepcionar documentos, atender llamadas telefónicas, atender a la población, archivar la documentación y otros.

#### **2.4.1.7 UJIER**

Trabajo orientado a canalizar el envío y recojo de documentos relacionados a la Comisión de Gobierno de la HCD, tramites administrativos, entre otros trabajos operativos.

#### **2.4.1.8 PASANTES DE TRABAJO DIRIGIDO.**

Los estudiantes universitarios que optaron la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido en la Comisión de Gobierno de la HCD, cumplieron labores



designados por la Presidencia de la Comisión de Gobierno y el Secretario Técnico Administrativo

#### **2.4.2 PERSONAL DE APOYO EXTERNO.**

Conforman un determinado limitado número de personas profesionales multidisciplinario que asesoran especialmente al Presidente de la Comisión de Gobierno en reuniones y viajes realizados en otras regiones o instituciones.

#### **2.4.3 MISIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD**

La Honorable Cámara de Diputados, por su carácter representativo proveniente de la voluntad y soberanía popular y como parte fundamental del primer Poder del Estado, tiene como misión:

“Ejercer la Soberanía y representación del pueblo, legislando y fiscalizando los poderes públicos, con calidad y transparencia en la gestión legislativa”.

#### **2.4.4 VISIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA HCD.**

Valores y Principios de la organización que orienta y da el marco para el accionar de su propósito, imagen y objetivo. La Honorable Cámara de Diputados tiene como visión:

“Una Cámara de Diputados fortalecida como órgano intercultural que consolida el desarrollo pleno de la democracia y sus valores”.



### **2.4.5 OBJETIVOS DE GESTIÓN**

Atender el 100% de requerimientos de leyes, proyectos de leyes, peticiones de informes mediante la función de legislar, fiscalizar y gestionar el trabajo intercultural de la Honorable Cámara de Diputados, con transparencia y calidad legislativa, promoviendo la gestión calidad en la labor administrativa para el desarrollo pleno de la democracia durante la gestión 2008

### **2.4.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- Realizar la labor legislativa a través del fortalecimiento de las funciones de legislar, fiscalizar y gestionar para generar un trabajo óptimo y con resultados esperados en el plazo de cinco años.
- Trabajar en la satisfacción de expectativas y las necesidades latentes del pueblo mediante las herramientas de calidad de deliberación, técnicas legislativas, lista de verificación y tecnología informática, en un periodo legislativo, contribuyendo de esa manera a la calidad legislativa.
- Exponer y someter al análisis del pueblo la información relativa a la gestión legislativa con transparencia para una mejor imagen y percepción de la población en un periodo legislativo.
- Desarrollar un trabajo Intercultural generando respeto, reciprocidad, cooperación y solidaridad para la construcción de una sociedad democrática, mejorando la generación del valor organizativo en el plazo de cinco años.
- Promover la gestión administrativa mediante una gestión de calidad para la satisfacción de los usuarios y la ciudadanía así como de la misión de la H.C.D., promoviendo el hacer bien lo que tenemos que hacer, fortaleciendo la institucionalidad, en un plazo de cinco años.



## **CAPÍTULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SOBRE LA INSTITUCIÓN.**

La Comisión de Gobierno de la HCD, como una institución pública, manifiesta ciertas virtudes y falencias en su funcionamiento. Para ello se utilizara una estrategia para poder diagnosticar y analizar esta institución política legislativa boliviana. Para ello se utilizara como herramienta metodológica y de análisis FODA.

El FODA es una herramienta analítica que nos permite trabajar con toda la información que se posee sobre la Comisión de Gobierno, puesto que nos provee de los insumos necesarios para evaluar y conformar cuadros de situación actual de la Comisión, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico tanto de sus Fortalezas y Debilidades internas, como las Oportunidades y Amenazas externas. En términos más sencillos ¿Qué es lo que la Comisión de Gobierno de la HCD hace y realiza excepcionalmente bien?, ¿Qué es lo que la Comisión de Gobierno de la HCD no hace tan bien?, ¿Cuáles son los puntos débiles de la Comisión de Gobierno de la HCD? y ¿Cuáles son los puntos fuertes de la Comisión de Gobierno de la HCD?

#### **2.5 ANÁLISIS CON FODA.**

##### **2.5.1 FORTALEZAS (interno).**

**F1:** Existe una relación de los profesionales con las funciones que desempeña la Comisión de Gobierno HCD.



**F2:** Existe relaciones humanas en el planten Administrativo de la Comisión de Gobierno HCD.

**F3:** La Comisión de Gobierno de la HCD canaliza acciones legislativas de anteproyectos de leyes, respecto a sus competencias.

**F4.:** La Comisión de Gobierno HCD. fiscaliza acciones del Poder Ejecutivo, relacionados a sus competencias.

**F5:** La Comisión de Gobierno HCD. realiza seguimientos a las Peticiones de Informe Escrito, Oral, Minutas de Comunicación, emitidos por esta Comisión de Gobierno de la HCD, desde su inicio hasta su culminación.

**F6.** La Comisión de Gobierno de la HCD esta compuesto por dos Comités: Comité de Régimen Interior y Policía, y el Comité de Lucha Contra el Narcotráfico, los cuales permite operativizar e investigar temas adherentes a la Comisión de Gobierno.

**F7.** Coordinación, elaboración, discusión y aprobación de Proyectos de Ley de la Comisión de Gobierno de la HCD, con organizaciones e instituciones representativas de la sociedad.

**F8.** Realización de Seminarios para la socialización de distintos Proyectos de Ley, aprobados por la Comisión de Gobierno de la HCD.

**F9.** La Comisión de Gobierno de la HCD esta compuesto por tiendas políticas multipartidarias (MAS, MNR, UN Y PODEMOS) que le permite tener una pluralidad de ideas en la toma de decisiones.

### **2.5.2 DEBILIDADES (interno)**

**D1:** Desconocimiento de algunas funciones y procedimientos administrativos por parte de los funcionarios públicos de la Comisión de Gobierno HCD.

**D2:** Carencia de un manual de funciones del personal administrativo de la Comisión de Gobierno HCD.



**D3:** La Convocatoria a sesiones ordinarias, no es oportuna, como le establece el Reglamento General de Debates de la HCD

**D4:** Personal no institucionalizado, los cuales se rigen solo por contrato laboral.

**D5:** Extravió de documentos, desorden y mala sistematización de los mismos causa retardo del trabajo.

### **2.5.3 OPORTUNIDADES (externo)**

**O1:** La Comisión de Gobierno de la HCD., cuenta con apoyo político partidario en la Cámara de Diputados para efectivizar su función Legisladora, Fiscalizadora y de Gestión.

**O2:** Existe una relación optima con instituciones de jurisdicción a la Comisión de Gobierno (Policía Nacional, Aduana, y otros)

### **2.5.4 AMENAZAS (externo)**

**A1:** Falta de interés, en algunas organizaciones e instituciones en Proyectos de Ley, que esta tratando la Comisión de Gobierno HCD.

**A2:** Falta de incremento presupuestario y disminución de recursos asignados a la Comisión de Gobierno de la HCD.

**A3:** Falta de información y comunicación en Secretaria General de la HCD respecto al procedimiento del destinatario, en la solicitud de los PIE, PIO MC de parte de la Comisión de gobierno de la HCD, lo cual perjudica en la gestión administrativa, entonces se tiene que redireccionar la solicitud.

**A4.** Existe vacíos legales de procedimientos para solucionar, cuando una Minuta de Comunicación tiene conminatoria vencida, no se sabe que hacer sino tiene respuesta.



**A5:** La duración de función de la Comisión de Gobierno es solo un año, significa interrupción de actividades Legislativas, Fiscalización y Gestión.

## **2.6 PRONÓSTICO GENERAL.**

El Parlamento o Congreso es formalmente presentado como primer poder del Estado, seguido del Ejecutivo y finalmente el Judicial. El Legislativo sigue siendo el órgano representativo por excelencia de la sociedad. El Parlamento al ser una institución colegiada, hace que el proceso de toma de decisiones se caracterice tanto por el amplio debate, como por alcanzar acuerdos sobre la base de una aprobación mayoritaria.

El Poder Legislativo –como dice Cabanellas- “ejerce la soberanía del pueblo a través del sistema de representación y de mandato parlamentario no imperativo que la ciudadanía delega mediante el sufragio, dentro del sistema de gobierno democrático representativo”.

Después de la elección, los legisladores se reúnen y encaran el difícil desafío de organizarse. Esta etapa de organizarse y traer orden a su trabajo y alcanzar su logros contiene tres maneras mas importantes que se relacionan con las comisiones, tiendas políticas (partidos políticos, agrupaciones ciudadanas y pueblos indígenas) y el liderazgo.

La constitución (1967), señala un sistema democrático, tratando siempre una mayor participación, puesto que el soberano delega su representación al Poder Legislativo que esta encargado de controlar, vigilar y coordinar lo que hace el Poder Ejecutivo, así como el atender y tratar las demandas de la ciudadanía a través de anteproyectos, proyectos y leyes implementadas como políticas publicas.



Para que esto suceda, existe un ordenamiento y reglas de funcionamiento de este poder que están en los siguientes documentos:

1. Constitución Política del Estado (1967)
2. Reglamento General de Debates de la Honorable Cámara de Senadores
3. Reglamento General de Debates de la Honorable Cámara de Diputados
4. Ley de Partidos Políticos.
5. Reglamento de Brigadas Parlamentarias.
6. Ley Electoral.

La Constitución Política del Estado, como norma fundamental del Estado designa atribuciones al Poder Legislativo y a cada Cámara, tanto al Senado y a Diputados.

La Cámara de Diputados como grupo político que representan a la gente del pueblo, maneja su funcionamiento organizativo mediante una norma interna denominado Reglamento General de Debates, que define el número y nombre de los miembros de su directiva, de Comisiones y Comités, designando funciones según su denominación y área de trabajo; contiene además las Brigadas Departamentales y Bancadas Políticas. Pero no solo organiza estructuralmente la Cámara, sino estipula derechos y deberes de las y los diputados titulares y suplentes.

Este reglamento parlamentario interno es el encargado de regular su propia actividad. Su importancia es indudable ya que de ello depende el funcionamiento adecuado de este órgano parlamentario colegiado; es un instrumento más idóneo para encauzar normativamente y otros asuntos como lo relacionados con la elección de los órganos de dirección del



parlamento, los tipos de sesiones que existen, los pasos para la elaboración, discusión y aprobación de las leyes, la regulación de los debates, la determinación del número de Comisión y la forma de trabajar en ellas, la asistencia para determinar el quórum exigido, los diferentes tipos de votación, la manera de realizar las mociones de censura y los votos de confianza al gobierno.

Con una norma interna reglamentaria la Cámara de Diputados en el corto, mediano y largo plazo tiene una base normativa fundamental, pues constituye la forma de encaminar y solucionar divergencias, denotando funciones específicas para el representante político de la Cámara baja. Esto en el marco general.

Entrándonos algo más específico tenemos a las Comisiones como organismos fundamentales del trabajo parlamentario, que son desprendimientos del propio cuerpo legislativo, que efectúan sus sesiones basados en el Reglamento de Debates que menciona las funciones asignadas al grupo colectivo parlamentario. Esas funciones designadas por el Reglamento a las Comisiones podemos hallar en el artículo 42, que resumiendo esas funciones son: Legislativas, Fiscalizadoras y de Gestión.

En ese marco de tener una norma que guíe las funciones de la Cámara baja, y en especial a la Comisión perteneciente a esta, no habrá en el tiempo usurpación de funciones entre Comisiones y otros órganos camarales. Por cuanto definir y asignar funciones plasmado en un documento concensuado y aprobado, conlleva una eficiente organización, con resultados relativamente satisfactorias.



## **2.7 PRONÓSTICO ESPECÍFICO.**

La Cámara baja en el inicio de una gestión legislativa reorganiza específicamente en comisiones. Lo que se pretende es una labor ciertamente especializado. ¿Por qué la cámara en su conjunto, con sus 130 diputados tiene que estar discutiendo temas que solo competen a una región o a un grupo de parlamentarios, mientras que para otros significa perdida de tiempo? Para evitar situaciones de ese tipo es que los parlamentarios en varios países del mundo han llegado a modernizar su actividad haciendo grupos especializados en determinados temas.

La Comisión de Gobierno de la HCD tiene la función de conocer los proyectos legislativos de su rama y posteriormente de convertirse en foros recolectores de opiniones (audiencias públicas a sectores sociales e instituciones interesados en Proyectos de Ley), iniciativas y demandas de la población. Es decir el trabajo que cumple la Comisión de Gobierno es un ensayo de la discusión final que se presentara en sesiones del Pleno.

Uno de los objetivos de la Comisión de Gobierno de la HCD y Comités (y otras Comisiones y sus Comités de la HCD) es constituir un nivel de decisión que medie entre los parlamentarios individuales, agrupados en cuerpos reducidos y el conjunto de ellos que forman el pleno de la Cámara de Diputados y que significan un valioso auxiliar para facilitar el trabajo parlamentario.

Pero para conocer un parlamento no basta saber cuantos miembros lo integran y que Comisiones existen, sino también hay que adentrarse en el estudio de la composición interna de la Comisión de Gobierno de la HCD.



Si tomamos en cuenta la importancia de la actividad del parlamentario perteneciente a la Comisión de Gobierno de la HCD que cotidianamente se realiza en épocas de sesiones de Comisiones<sup>51</sup> pues requiere de un personal y estructura administrativa que le permitan responder de manera eficaz a los requerimientos de su misión, nos referimos desde el personal de ujier – operativo- hasta el funcionario público de carrera que funge el cargo de Secretario Técnico Administrativo, como cabeza del personal administrativo de la Comisión de Gobierno de la HCD.

La administración requiere una organización, designando a cada cargo funciones concretas y específicas. Para tal efecto se hizo observaciones analíticas a las tareas que realizaba cada funcionario público de la Comisión de Gobierno de la HCD, de los cuales se puede describir de la siguiente manera:

- Desconocimiento parcial de las funciones que tiene que cumplir cada funcionario público,
- Usurpación de funciones entre el grupo administrativo.
- Carencia de un documento que establezca las reglas de trabajo

Esto conllevaría en lo futuro a:

- Establecer mala organización estructural, con efectos negativos en la administración.
- No asumir y responder las consecuencias de una mala operativización administrativa.
- Echarse la culpa unos a otros de un trabajo mal ejecutado, estableciendo que no le corresponde esa función.

---

<sup>51</sup> RGCD, art. 71 menciona la frecuencia y duración de las sesiones ordinarias en Pleno y de Comisiones.



- Miramientos subjetivos entre compañeros de trabajo, que afecta a la relación laboral, que en última instancia tiene consecuencias en la Comisión de Gobierno de la HCD.
- Una deficiente administración y operativa en la Comisión de Gobierno de la HCD.

Por lo que se ve, de esta parcial desorganización administrativa del cuerpo de funcionarios públicos pertenecientes a esta Comisión, por carecer de un documentos que designe funciones claras y concretas, pues el resultado es que la Comisión pueda ser la mas afectada con perdida de credibilidad y prestigio y el mas afectado será el Presidente que preside la Comisión de Gobierno en una legislatura y posteriormente su imagen ante sus similares afecta políticamente en lo futuro. Puesto que hay la posibilidad de ser reelegido o en su defecto ser removido del cargo, según la eficiencia y eficacia de su gestión parlamentaria, que depende de la labor administrativa del grupo de funcionarios públicos que lo asesoran y operativizan.

## **2.8 SOLUCIÓN - PROPUESTA**

Entre los elementos mas eficientes para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere los diferentes procedimientos en el personal laboral de la Comisión de Gobierno de la HCD, fundamentalmente en el ámbito operativo, administrativo y de ejecución, pues son una fuente en los cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del funcionario, para lograr la realización de las tareas que se le ha encomendado.

Los manuales representan una herramienta indispensable para el buen desenvolvimiento administrativo de la Comisión, ya que fija y establece



tareas individuales que en última instancia sincronizara el buen trabajo colectivo.

La falta de un manual de funciones en la Comisión de Gobierno de la HCD, genera una duplicidad de funciones y confusión de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios públicos de esta institución, que repercute o afecta en el normal desenvolvimiento de las labores al interior de la Comisión, dando lugar a la improvisación de labores.

Lo que se propone ante esta falencia administrativa es “elaborar un manual de funciones administrativas, para la Comisión de Gobierno de la HCD”, donde el efecto mediato será el coadyuvar a una eficiente atención del personal que funge como funcionario público, repercutiendo en última instancia en la gestión legislativa de la Comisión, cubriendo de esta manera una necesidad apremiante para desarrollar las funciones de cada personal de manera más eficiente.



### **CAPÍTULO III.**

#### **3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

##### **3.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

“La falta de un manual de funciones para el personal administrativo de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, que genera desorganización administrativa”.

##### **3.2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.**

###### **3.2.1 OBJETIVO GENERAL.**

- Proponer, diseñar y elaborar un Manual de Funciones para el personal Administrativo de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, para una mayor organización administrativa.

###### **3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Señalar y describir la no existencia de un Manual de Funciones del personal administrativo de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.
- Señalar mediante un diagnóstico sobre la situación de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, de la carencia de un manual de funciones del personal administrativo.



- Establecer las partes o componentes de un manual de funciones administrativos.
- Sugerir una mejor organización, mediante la elaboración propositiva de una estructura orgánica (organigrama), de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados,
- Precisar las funciones de cada funcionario público administrativo, para definir responsabilidades y evitar confusiones.
- Proponer el Proyecto de un Manual de Funciones para el personal administrativo de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.

### **3.3. METODOLOGÍA.**

La modalidad optada para la titulación académica es de Trabajo Dirigido, acto realizado en la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputado. Por lo cual se observo las debilidades y fortalezas de dicha institución.

El trabajo realizado se basa en un estudio monografía descriptivo, es decir el como es y como se manifiesta determinado fenómeno, pues se selecciono una serie de cuestiones y se recolecto información para así describir lo que se investigo<sup>52</sup>.

La metodología en la obtención de datos esta basado en la observación (cualitativo), de lo que hacen y lo que dicen dentro de la Comisión de Gobierno, ya que se encontró en la capacidad sensitiva en algo por lo cual estuve particularmente interesado. También se aplico la metodología deductiva.

---

<sup>52</sup> HERNANDEZ, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; y Baptista Lucio Pilar; "Metodología de la Investigación"; Ed. Mc Graw Hill; México; 2003; p. 117



### **3.4 MARCO TEÓRICO.**

#### **3.4.2 MANUAL DE FUNCIONES.**

##### **3.4.2.1 MARCO CONCEPTUAL.**

Es un instrumento administrativo que permite objetivizar con detalle las funciones y relaciones de trabajo de los servidores públicos de la institución. Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación entre el personal administrativo.

El manual de funciones constituye una herramienta con que cuenta la organización institucional para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una institución organizada.

En las instituciones organizadas en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.



Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización institucional y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización Institucional, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental del manual es el de instruir a los miembros que la componen, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, entre otros.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integrado y relacionado de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

### **3.4.2.2 EL MANUAL DE FUNCIONES COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN.**

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.



En esencia, el manual de función administrativo representa un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa

### **3.4.2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS DE UN MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS.**

- Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
- Toda Asignación de responsabilidades debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
- No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización Administrativa.
- Cada funcionario público que ocupa un puesto en la organización administrativa debe recibir órdenes de una única fuente.
- Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión
- Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos

### **3.4.2.4 MANUAL DE FUNCIONES COMO UTILIDAD.**

El Manual de Funciones ofrece las siguientes utilidades:

- Proporciona a los funcionarios públicos un sistema de referencia común y estandarizado. Cada uno de los interesados posee



exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas definidas.

- Proporcionan documentación. El manual de funciones estudia las funciones, políticas y los procedimientos de la organización institucional, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando algún funcionario público clave abandona la institución. Además, al desarrollar un manual de funciones, la institución a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar aspectos complejos.
- Sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.
- El manual de funciones ayudan a los funcionarios públicos a obrar de acuerdo con los reglamentos del Poder Legislativo y otras Comisiones similares.
- El manual de funciones ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Los funcionarios públicos pueden consultar “el libro” en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.
- El manual de funciones sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos funcionarios públicos, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio.
- El manual de funciones reducen la papelería reuniendo la información en un solo lugar.



### **3.4.2.5 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SU USO**

#### **3.4.2.5.1 VENTAJAS**

- Logra y mantiene un sólido plan de organización institucional.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización institucional.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización institucional.
- Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

#### **3.4.2.5.2 DESVENTAJAS.**

- Muchas instituciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual de funciones y conservarlo al día.



- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

#### **3.4.2.6 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

##### **3.4.2.6.1 POR SU CONTENIDO.**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:



**Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

**Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

**Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a. Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b. Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c. Servir de base para una constante y efectiva revisión.

**Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo o institución.



Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

**Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

#### **3.4.2.6.2 POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.**

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

**Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

**Manual técnico:** Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de



"Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

**Manual de adiestramiento o instructivo:** Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente mas detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos, por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica como debe ejecutarse el encendido de la Terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

#### **3.4.2.6.3 GENERAL.**

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

**Manuales generales de organización:** Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.



**Manual general de procedimientos:** Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

**Manual general de políticas:** Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

### 3.4.6 LA ADMINISTRACIÓN.

La palabra Administración viene de las voces latinas “*ad*” que denota la preposición *a*, y *ministrare* que significa servir. Muchas definiciones se han dado del verbo administrar así por ejemplo se dice que administrar es gobernar, regir, dirigir, cuidar, manejar los negocios públicos o privados.

La palabra Administración implica en su acepción mas amplia significa toda actividad publica o privada, ordenada para alcanzar fines humanos, sean o no económicos y también el conjunto de entidades u órganos que la ejercen.

La Administración en su expresión mas concreta, representa un conjunto de principios, normas, reglas y procedimientos, que en todos los tiempos, ha tenido como finalidad regular la productividad del esfuerzo humano y asegurar una mejor utilización de los recursos disponibles, destinados a satisfacer las necesidades materiales y espirituales del hombre y la sociedad, y en condiciones de optima eficiencia<sup>53</sup>.

---

<sup>53</sup> FERNANDEZ, Chile Lindo.; La Ciencia de la Administración Publica Boliviana; Imp. Mave Grafics; La Paz; 1996; p. 63-66



### **3.4.6.1 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ESTRUCTURA.**

La Administración Pública se considera como estructura, como el conjunto de instituciones que realiza los fines del Estado, al respecto Pablo Dermizaky señala “la administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al estado para la realización de funciones y actividades destinados a la provisión de obras y servicios públicos a la sociedad”<sup>54</sup>

Por tanto se puede afirmar que la Administración Pública tiene un doble sentido: por una parte como el conjunto de acciones que permita definir, ejecutar y controlar sus políticas públicas y los negocios del Estado, y que por otra el conjunto de instituciones que el gobierno crea para el ejercicio de su poder.

### **3.4.6.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y BUROCRACIA.**

Uno de los modelos de Administración diseñados con mayor frecuencia al gobierno, es el modelo burocrático. Si consideramos que el Estado es la sociedad (racional) políticamente organizado, y que el ejercicio del poder por el gobierno se expresara en leyes, y a la vez, el mismo esta limitado por las leyes, existe una correlación con la burocracia, modelo basado en la racionalidad expresada en normas y procesos en búsqueda de la eficiencia, respecto a la autoridad y la meritocracia.

El termino “burocracia” es una mezcla de dos vocablos “bureau” que significa en francés oficina, y la palabra griega “cratos” que significa poder. Es decir su definición etimológica es el poder que tiene los que trabajan en oficinas publicas, o como dice la real Academia Española: “influencia excesiva de los

---

<sup>54</sup> DERMIZAKY, Peredo Pablo; “Derecho Administrativo”; Ed. Los Amigos del libro; La Paz; 1988.



empleados públicos en los negocios del Estado y la clase social que (ellos) forman”<sup>55</sup>

Al igual que toda la estructura centralizada, la burocracia se caracteriza por su jerarquización, en donde los cargos, roles y funciones de sus componentes se desenvuelven dentro de ciertos límites formales establecidos por mecanismos legales y por normas de ejecución. Esta jerarquización de roles y funciones más o menos especializado, otorga a la burocracia una imagen de racionalizada aparente que se sustenta en técnicas y métodos regidos de “arriba abajo”<sup>56</sup>

### **3.4.6.3 LA PERSONALIDAD PÚBLICA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN.**

La Personalidad Pública de la Administración se manifiesta en dos áreas: en el poder que tiene para organizarse, fijando el número, clase, jerarquía de sus funcionarios y adoptando los estatutos o reglamentos autónomos de las distintas reparticiones públicas, y en el poder para ejercitar sus atribuciones que incluye las siguientes potestades:

#### **3.4.6.3.1 POTESTAD IMPERATIVA O DE MANDO.**

Es la primera atribución de la Administración, sin la cual no podrían estar desarrolladas sus actividades. Consiste en impartir órdenes y hacerlas cumplir, recurriendo a la fuerza pública y aplicando acciones en caso necesario.

---

<sup>55</sup> Real Academia Española; “Diccionario de la Lengua Española”; Ed. Espasa Calpes; Madrid; 1970; mencionado por Jiménez Castro Wilburg; Administración Pública para el Desarrollo Integral; Ed. Lumusi; 1987.

<sup>56</sup> MIRO, Quesada rada Francisco; “Manual de Ciencia Política”; Ed. Libros y Publicaciones; Lima-Perú; 2001.



### **3.4.6.3.2 LA POTESTAD EJECUTIVA.**

Consiste en que para el cumplimiento de sus fines, la administración decide, ejecuta y sanciona en forma autónoma, sin la intervención de otros órganos.

### **3.4.6.3.3 LA POTESTAD REGLAMENTARIA.**

Es una consecuencia de la potestad ejecutiva, y esta enunciada esta potestad y se fundamenta en el hecho de que el legislador no tiene tiempo ni competencia técnica para ocuparse de todas las acciones de debate relativas a la materia que legisla y jurídicamente.

### **3.4.6.4 LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO<sup>57</sup>.**

El conflicto es un aspecto inevitable de la vida organizacional. Según la forma como se manipule los resultados pueden ir desde el caos hasta una organización mas integrada y eficiente. De cualquier modo la administración del conflicto es una parte necesaria del trabajo de la autoridad máxima. Los conflictos pueden surgir entre el superior y los subordinados, o pueden presentarse entre estos últimos.

El conflicto se puede definir como “un desacuerdo entre dos o mas personas o grupos de trabajo que es el resultado de una incompatibilidad de objetivos, funciones, recursos, expectativas, percepciones o valores”. Para muchas personas, el conflicto entraña un choque entre individuos que en el menos de los casos es destructivo y en el peor conduce a la violencia.

Las consecuencias negativas clásicas del conflicto son:

---

<sup>57</sup> BROWN, B. Warner, y MOBERG, J. Dennis; “Teoría de la Organización y la Administración: enfoque integral”; Ed. Limusa; México; 1983. p. 510 - 512



- a) El conflicto interfiere en el funcionamiento normal de los procesos de la organización administrativa.
- b) El conflicto estimula las emociones en vez de la razón.
- c) La atención se aleja de los objetivos organizacionales a favor de las metas personales.
- d) Muchas de la reacciones humanas típica frente al conflicto limitan el funcionamiento de la organización administrativa.

La visión moderna del conflicto tiene un mayor alcance. Reconoce que en algunos casos el conflicto puede ser de utilidad, facilitativo y funcional. Esta opinión no niega que el conflicto pueda ser dañino, sino que las consecuencias del conflicto dependen de su gravedad y de la naturaleza de la situación.

Las consecuencias positivas modernas del conflicto son:

- a) El conflicto estimula el análisis crítico.
- b) El conflicto motiva.
- c) El conflicto a veces limpia la atmósfera.
- d) El conflicto entre los grupos genera cooperación dentro de los mismos.

### **3.4.6.5 TIPOS DE CONFLICTO.**

#### **3.4.6.5.1 CONFLICTO DE PAPEL.**

Los conflictos de papel son desacuerdos entre dos o más personas acerca de los requisitos del papel, de una de ellas. Un papel es un conjunto de actividades asociadas con alguna parte o posición en un grupo o en la sociedad. Los miembros de las organizaciones administrativas tienen al menos dos tipos de papeles: aquellos que se relacionan con el trabajo



(subordinado, superior, persona líder, programador, etc.), y aquellos que se refieren a sus vidas privadas (esposa, hermano, miembro de la iglesia, etc.).

#### **3.4.6.5.2 CONFLICTO INTERPERSONALES.**

Los conflictos también pueden surgir entre dos o más individuos independientemente de las presiones del papel. Pues pueden surgir cuando hay escasez de recursos (presupuesto), desacuerdo sobre las metas, objetivos o valores, también se centran mas en las políticas, procedimientos y tácticas para lograr los objetivos.

#### **3.4.7 BUROCRACIA<sup>58</sup>.**

Max Weber, sostiene que la Burocracia es un modelo de organización apto para realizar racionalmente el trabajo; es la institución social que coordina las actividades de casi todas las organizaciones humanas, como las industrias, de servicio, educacionales, gubernamentales, etc.

Por tanto la Burocracia no es sino un sistema de organización que responde a las políticas, objetivos y metas que persigue una determinada entidad ya sea pública, mixta o privada, con sujeción a un ordenamiento normativo – administrativo que regula su estructura y funcionamiento para el logro de resultados óptimos y para satisfacer las necesidades de interés común.

---

<sup>58</sup> FERNANDEZ, Lindo Ch.; La Ciencia de la Administración Pública Boliviana; Imp. Mave Grafics; La Paz; 1996; p. 63-66



### 3.4.7.1 CARACTERÍSTICAS DEL MODELO BUROCRÁTICO.

La estructura del modelo Burocrático tiene características bien definidas y en forma resumida señalaremos las principales que son:

- A. La Burocracia es una organización consolidada por normas escritas. Las reglas, decisiones y actos administrativos son formulados y registrados por escrito, para que aseguren una interpretación sistemática, o que difícilmente sería mantenido mediante la comunicación oral. La burocracia tiene un carácter formal, pues su actividad procede de normas racionales, porque son coherentes con los fines perseguidos; legales, porque le confiere a la persona revestida de la autoridad un poder de coacción sobre los subordinados y también los medios coercitivos capaces de imponer la disciplina; escritas y exhaustivas, porque las normas buscan cubrir todas las tareas de la organización, prevén todos los acontecimientos y enmarcarlos de un sistema definido.
- B. La Burocracia es una organización que se basa en una división sistemática del trabajo. Cada participante debe saber cual es su tarea, cual su capacidad de mando y, sobre todo cuales son los límites de sus tareas, para no sobrepasar esos límites y perjudicar la estructura. Esa distribución se hace impersonalmente, o sea, en términos de cargos y funciones y no de personas. El poder de cada individuo es impersonal y procede de la norma que crea el cargo. También la obediencia prestada por el subordinado es impersonal. El obedecer al superior no en consideración a su persona, sino al cargo que ocupa.
- C. La Burocracia es una organización que establece los cargos según el principio jerárquico. La organización de los cargos sigue el *principio de la jerarquía*, o sea, cada cargo inferior esta bajo el control y la supervisión de un cargo superior. Ningún cargo queda sin control.



*Jerarquía* es el orden y subordinación, la graduación de la autoridad corresponde a las diversas categorías de funcionarios, clases, etc.

- D. La Burocracia es una organización que fija reglas y normas para el desempeño de cada cargo. Las reglas y normas técnicas regulan la conducta de cada cargo. Así, para que su desempeño sea racional, es necesario una preparación especializada de su ocupante. De ahí la necesidad de buscar persona calificadas para ocupar los cargos.
- E. La Burocracia es una organización en lo cual la selección de las personas se basa en el merito y en la clasificación y no en preferencias personales. La ubicación, la transferencia y las promociones se basa en criterios universales de evaluación y no en criterios particulares. En el sistema Burocrático, los criterios son considerados racionales y toman en consideración la competencia y la capacidad técnica del individuo.
- F. La Burocracia es una organización que se basa en la separación entre la propiedad y la administración. Con la Burocracia surge el profesional que se especializa en administrar la organización y de ahí el paulatino alejamiento del capitalista de la gestión de los negocios diversificado sus aplicaciones financieras. El dirigente no es necesariamente el dueño del negocio, sino un profesional especializado en la administración.
- G. A fin de asegurar la libertad de la organización, la Burocracia requiere que sus recursos estén libres de cualquier control externo, y que las posesiones no sean monopolizadas por cualquier titular para que puedan ser distribuidas y redistribuidas según las necesidades de la organización.
- H. La Burocracia es una organización que se caracteriza por la profesionalización de sus participantes. Los funcionarios de una Burocracia son profesionales. La Burocracia es dirigida por administradores profesionales, etc.



### **3.4.7.2 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO.**

El Estado tiene fundamentales y diversas funciones y debe realizar múltiples actividades para alcanzar fines, que también son diversos. Dentro de esta organización política, las funciones del Estado se manifiestan como una actividad estatal específica realizada en ejercicio del Poder Público, es decir, de la potestad de obrar a través de órganos estatales asignados constitucionalmente. Estas funciones se le son propias e inherentes al Estado, son tres:

- A. **Función Legislativa:** se manifiesta mediante la creación de normas jurídicas de caracteres generales, imperativos y coercibles, cuya expresión es la Ley. En nuestro país el Poder Legislativo se ejerce por el Congreso Nacional constituido por dos Cámaras: una de Diputados y otra de Senadores. De acuerdo al Art. 59 de la Constitución Política del Estado (1967), corresponde al Poder Legislativo: Dictar leyes, abrogarlas, derogarlas, modificarlas e interpretarlas. Entre otras de sus facultades esta el de fijar, para cada gestión financiera, los gastos de la administración Pública.
- B. **Función Jurisdiccional:** o judicial, se ejerce cuando el estado aplica la norma jurídica para dirimir controversias, por existir conflicto de interés o de derecho que se disputan entre dos pretensiones opuestas. Esta función solo es realizada por el Poder Judicial y sus órganos.
- C. **Función Administrativa:** o ejecutiva, es la autoridad que realiza el Poder Ejecutivo y que a su vez ejerce la función de gobierno, a través del cual entra en relación con los particulares, como sujetos de derecho, gestor del interés público, en ejecución del mandato legal. Pero no es exclusivo de este poder la actividad administrativa, al contrario, los otros dos

poderes y todos los órganos del Estado también ejercen la función administrativa.

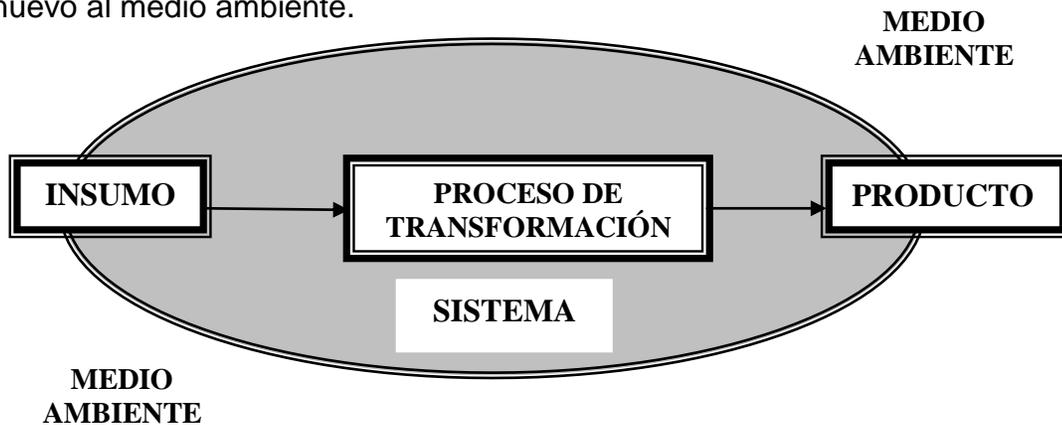
### 3.4.7.3 EL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

Todo proceso de información supone una interacción social, establecer la existencia de esta en condición necesaria, pero no suficiente, para predecir el comportamiento de la organización.

La gran “caja negra” relacionado a la forma de procesar del organismo humano representa y expresa el resultado según el conjunto administrativo<sup>59</sup>.

### 3.4.7.4 EL ENFOQUE SISTÉMICO EN LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Un sistema es un conjunto de partes interrelacionados que posee alguna singularidad dentro de su medio. Los sistemas extraen insumos (materia prima) del medio, los transforma y, una vez procesados, los introduce de nuevo al medio ambiente.



Esquema representativo de un sistema

<sup>59</sup> FRISCHKNECHT, Federico; “La Gerencia y la Empresa”; Ed. El Ateneo; Buenos Aires; 1977



Al observárseles de este modo, las organizaciones administrativas son un conjunto de elementos interrelacionados, únicas en su medio ambiente. Extraen energía, información, recursos y materiales en bruto de sus alrededores los procesan y finalmente introducen los productos resultantes al medio en forma de bienes y servicios acabados, ganancias (beneficios).

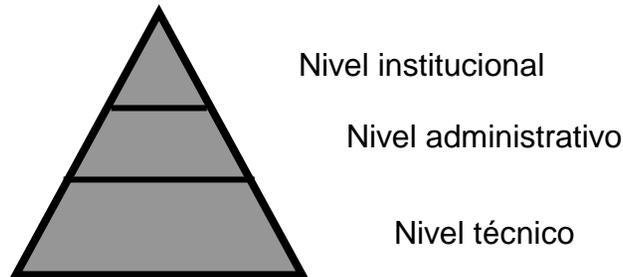
#### **3.4.7.5 LA ADMINISTRACIÓN COMO UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN.**

Desde un punto de vista de sistemas, la administración consiste en regular y ajustar el sistema para lograr un mejor rendimiento. Existen tres tipos fundamentales de actividades administrativas de ajuste. Un tipo de actividad se refiere al mantenimiento de la eficiencia y la estabilidad del sistema. Como ejemplos se puede mencionar a los empleados, establecer reglas o funciones claras y corregir deficiencias. El segundo tipo de actividad consiste en adaptar el sistema a su suprasistema ambiental, por ejemplo planificación, relaciones públicas, así como publicidad y almacenaje de materias primas (insumos). El tercer tipo corresponde a los intentos administrativos de cambiar a fin de hacerlo mas favorable a los objetivos de la organización administrativa.

#### **3.4.7.6 PARTES DE LA ESTRUCTURA.**

La organización administrativa puede concebirse en términos de tres subsistemas verticales. El nivel institucional, de una organización administrativa se compone de los administradores de alto nivel (Presidente, Alcaldes, etc.). la labor principal de los administradores a nivel institucional es la planeación a largo plazo, la creación de políticas, así como la administración de las relaciones ambientales. El nivel administrativo consta

de los administradores, y su labor consiste en coordinar y reunir las actividades internas de la organización administrativa. El nivel técnico interviene en la obtención eficiente y eficaz de los objetivos a corto plazo<sup>60</sup>.



*Modelo de Parson de los sistemas organizacionales*

### 3.4.8 ORGANIZACIÓN.

El ser humano es social por naturaleza. Es inherente su tendencia a organizarse y cooperar en relaciones interdependientes. La historia de la humanidad podría trazarse a través del desarrollo de las organizaciones sociales. Las primeras organizaciones fueron la familia y pequeñas tribus nómadas; luego se establecieron las villas permanentes y las comunidades tribales. Más tarde se crearon el sistema feudal y las naciones. Esta evolución de las organizaciones se ha acelerado en los últimos años. Durante el siglo pasado se han producido cambios dramáticos en este campo. La sociedad se ha transformado de una forma predominante agraria, donde la familia, los pequeños grupos informales y las pequeñas comunidades eran importantes, a otra de tipo industrial, caracterizada por el surgimiento de grandes organizaciones formales.

---

<sup>60</sup> IBIDEM. P. 219



Las organizaciones no son fenómenos distantes, impersonales; ellas están inexorablemente entrelazadas con nuestra vida cotidiana. Están en todas partes y a todos nos afectan.

Aunque los conflictos entre familias y clanes son evidente, el grupo suministra un medio de protección y, por lo tanto, de supervivencia. Las actividades organizadas en nuestros días oscilan desde los grupos informales a los grupos formales, altamente estructurados. Las actividades militares y religiosas fueron las primeras que se convirtieron en organizaciones formales. Desarrollaron sistemas muy elaborados que han permanecido hasta el presente, con algunas modificaciones. El gobierno, el comercio y la educación son otras esferas de actividades que han desarrollado organizaciones formales para el logro de tareas específicas. El hombre se asocia a muchas organizaciones voluntarias en su tiempo libre; algunas recreativas, algunas filantrópicas y otras de naturaleza combinada.

Se han elaborado muchas y diferentes definiciones de organización, pero todas tienen ciertos elementos esenciales o fundamentales. El comportamiento de las organizaciones se orienta hacia ciertas metas que los miembros del grupo conocen de alguna manera. Las organizaciones utilizan conocimientos y técnicas para la consecución de sus tareas. La organización implica actividades estructurales e integradas; es decir, individuos que trabajan juntos o cooperan en relaciones de interdependencia. La noción de interrelación supone un sistema social.

#### **3.4.8.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN.**

La organización en sentido general de la expresión, significa disposición, arreglo, orden. Referida a los cometidos de una institución, entidad o



empresa, tienden a asegurar la máxima eficiencia e integración en los variados aspectos de su labor o actividad.

La definición elemental relativa a que “la organización es la forma que adopta una o mas personas o una asociación humana para lograr un propósito común”<sup>61</sup>, ha sido superada con diferentes criterios, entre los cuales se distinguen los mínimos como: cooperación continuada de numerosos seres humanos para un fin concreto, formación social articulada y orientada a un fin y objetivos determinados, establecer funciones y hacer asignaciones de ellas, coordinar los esfuerzos individuales, fijar y mantener relaciones de autoridad entre grupos , controlar las actividades, etc.

Según Milinkoff<sup>62</sup>, que define a la organización como: “un concepto fundamental y esencial de la administración que conjuntamente en la dirección determina y caracteriza a esa categoría como un proceso de la administración que crea la estructura orgánica, establece los niveles de autoridad y responsabilidad y las formas como se realizaran las funciones administrativas, sus actividades, los deberes, obligaciones y atribuciones que corresponden en estrecha relación a los fines trazados”.

### **3.4.8.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN<sup>63</sup>.**

- El principio de objetividad: toda organización debe obedecer a objetivos precisos y determinados. Toda la organización y cada parte de la misma debe constituir una expresión del objetivo.

---

<sup>61</sup> MOONEY, James D.; “El Principio de la Organización” citado por Sánchez Babilon; “Organizaciones”; Imprenta del Ministerio de Guerra; Lima- Peru; 1976; p. 43

<sup>62</sup> MILINKOFF, Ramón; “La estructura de la Organización”; Ed. Universidad Central de Venezuela; 2da Edición; Caracas; 1974; p. 25.

<sup>63</sup> IBIDEM; p. 107



- El principio de autoridad: la autoridad es el derecho a mandar y el poder de hacerlo obedecer. Se trata del derecho a mandar, a actuar u obrar, de tomar decisiones y hacer que se cumplan. Asimismo, la autoridad significa el derecho y hacerse obedecer.
- El principio de responsabilidad: en un sentido organizado, la responsabilidad es la obligación de responder de la ejecución de los deberes asignados. La responsabilidad tiene carácter personal, por lo tanto esta no se puede delegar. Quienes hablan de delegación de responsabilidad se refiere, en realidad a la delegación de autoridad.
- En principio de la unidad de mando: “Para cada función debe existir un solo jefe”; de este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Es decir, todo subordinado debe recibir órdenes de un solo jefe para la realización de cualquier acto.
- El principio de especialización: este principio junto a la división del trabajo que es la base de la organización, consiste en que cada uno de sus miembros deberán realizar áreas específicas en todo lo posible, dedicadas a la ejecución de una sola función.
- El principio de delegación: la delegación de autoridad y no de responsabilidad, porque hemos definido nuestra posición al respecto, constituye un acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico delega ciertos deberes y atribuciones a un subalterno y le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones.
- El principio de equilibrio: es esencial que las diversas unidades de organización se mantengan e equilibrio y en la estabilidad.
- El principio de coordinación: implica la unidad del esfuerzo e ínter realización de todas las actividades, es facilitar la coordinación en la estructura de la organización.



### **3.4.8.3 LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.**

La división del trabajo data desde la historia del hombre mismo, pues ya en las primeras formas de agrupación se daba la distribución de tareas en la familia, la tribu, y en los primeros pueblos, así pues, el hombre ha comprendido que la organización de los grupos se basa en la división del trabajo. Los grupos de personas que trabajan juntas en forma participativa y coordinada logran mejores resultados en la obtención de sus objetivos a esto se le conoce como “sinergia”.

Podemos definir a la división del trabajo como “la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización en el trabajo”. La representación gráfica de la división en el trabajo (organigramas) permite visualizar el grado de especialización de las áreas de la institución.

### **3.4.8.4 LA REORGANIZACIÓN.**

Las estructuras Organizacionales Administrativas también tienen un periodo de vida útil, el cual es determinado por factores internos, que provocan su obsolescencia, ó en otros casos, el crecimiento de la misma estructura provoca su incapacidad para conseguir los objetivos para los cuales fue creada.

Los síntomas que presentan las estructuras Organizacionales Administrativas para la iniciación de una reorganización son los siguientes:



#### **3.4.8.4.1 INTERNOS.**

- Falta de claridad en los objetivos generales de la institución, ó en los de las áreas en particular.
- Falta de claridad de funciones administrativas.
- Inadecuada división del trabajo.
- Problemas en la organización Organizacional Administrativa.
- Tramos de control muy amplios.
- Deficiencia o falta de controles.
- Baja productividad en resultados institucionales.
- Problemática relación de trabajo.

#### **3.4.8.4.2 EXTERNOS.**

- Modernización tecnológico en la administración
- Sistema político, económico, social y cultural.

Estos síntomas deben ser observados y valorados para tomar la decisión de implementar un proceso de reorganización, tarea que sugerimos, debe ser cuidadosamente analizada para establecer un proceso de reorganización ó en su caso el cambio total de la estructura Organizacional Administrativa.

#### **3.4.4.5 TIPOS DE ORGANIZACIÓN<sup>64</sup>.**

Para efectos puramente didácticos podemos distinguir tres tipos tradicionales de organización, que son:

---

<sup>64</sup> IBIDEM; p. 108



#### **3.4.4.5.1 ORGANIZACIÓN LINEAL.**

La esencia de la organización lineal radica en el principio de la unidad de mando, es decir, ningún trabajador (manual o intelectual) debe recibir órdenes o instrucciones más que de un solo jefe. O sea, la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo.

La denominación de “lineal” se debe al hecho de que entre el superior y el subordinado, existen líneas directas y únicas de autoridad y de responsabilidad.

#### **3.4.4.5.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.**

Según F. W. Taylor, en la organización funcional o concurrente para la disposición del trabajo se toman mas en cuenta las funciones que los niveles jerárquicos de la estructura. La característica mas resaltante de este sistema es la especialización funcional y la descentralización de las decisiones son delegadas a los órganos o cargos especializados que poseen el conocimiento necesario para implementarlas mejor.

#### **3.4.4.5.3 ORGANIZACIÓN LINEA “STAFF”.**

Esta organización consiste en una combinación de los tipos de organización lineal y funcional, aprovechando las ventajas que, como la unidad de mando se derivan de la jerarquización en línea y las provenientes de recomendaciones e instrucciones de un cuerpo o staff que no tiene en ningún momento autoridad de ejecución, sino carácter especialmente consultivo o asesoramiento. Es así como ha surgido la organización lineal con estado mayor y comúnmente se lo conoce con el nombre de “línea con staff”.



En concepto de organización línea-staff se basa en el hecho de que entre la línea (órganos de ejecución) y asesoría (órganos de apoyo y consultoría) existen relaciones de autoridad. Su principal característica es que cada órgano o cargo se reporta a uno y solo a un órgano o cargo superior. Es la unidad de mando o autoridad típica de la estructura lineal. Sin embargo cada órgano o cargo recibe también asesoría y servicios especializados de diversos órganos a cargo de “staff”. O dicho de otro modo existe una fusión de la estructura lineal y de la estructura funcional, con predominio del primero.

#### **3.4.4.6 DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Entendemos por estructuras organizacionales como los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa o institución, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada institución o empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que mas se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación), además “Debe reflejar la situación de la organización – por ejemplo, su edad, tamaño, tipo de sistema de producción el grado en que su entorno es complejo y dinámico, etc.”

#### **3.4.4.7 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.**

La competencia existente, para la producción de más y mejores bienes y servicios, ha provocado que las organizaciones se preocupen cada vez más,



por eficientar los procedimientos administrativos, los procesos productivos y en general las estructuras organizacionales.

Las empresas conscientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la “eficiencia” en sus actividades, independientemente de la naturaleza de estas (fabriles, comerciales, universitarias, bancarias, hoteleras, gubernamentales, etc.), han puesto especial interés a la “organización” como parte fundamental del proceso administrativo.

#### **3.4.4.8 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN.**

La organización ha penetrado en muchas de las formas de la actividad humana, porque la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, han fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. Los gobiernos, los ejércitos y las instituciones han estudiado la organización, con el fin de mejorarla ó de utilizarla mejor. La organización ha sido estudiada y son muchas sus aportaciones en el área administrativa.

Sin embargo, es de gran importancia que el acto de organizar de cómo resultado una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas



### **3.4.5 ORGANIGRAMA.**

Es la representación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus ramas, o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen<sup>65</sup>.

Los sistemas de Organización Administrativa se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidas también como Cartas o Gráficas de Organización.

Consisten en hojas o cartulinas en los que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares, y escalares.

#### **3.4.5.5 UTILIDAD DEL ORGANIGRAMA.**

El organigrama es un instrumento de Organización Administrativa que nos revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse, sea por distintos colores, sea por distintos groesos de la línea de

---

<sup>65</sup> FRANKLIN, Fincowsky, Enrique Benjamín; "Organización de Empresa. Análisis, diseño y Estructura"; Ed. Migraw- Hell; Mexico; 2001; p. 65.



comunicación, sea, en forma más usual, marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.

- Las relaciones que existan entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

### **3.4.5.6 FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA.**

- Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

- Para el área de organización y sistema

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las instituciones y empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la institución a través de los manuales de organización.

- Para el área de administración de personal

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

En forma general sirve para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.



### **3.4.5.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE UN ORGANIGRAMA**

#### **3.4.5.7.1 VENTAJAS.**

- Mayor capacidad de los jefes, por razón de su especialización, y, por lo mismo, mayor eficiencia.
- Descomposición de un trabajo de dirección, complejo y difícil en varios elementos más simples.
- Posibilidades de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.

#### **3.4.5.7.2 DESVENTAJAS.**

- Es muy difícil diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe en los aspectos que son comunes a varios.
- Se da por ello con mucha frecuencia duplicidad de mando.
- Surgen por lo mismo fugas de responsabilidad.
- Se reduce la iniciativa para acciones comunes.
- Existen fácilmente quebrantamientos de la disciplina, y numerosos conflictos.

Símbolos y referencias convencionales de en un organigrama

- Líneas llenas sin interrupciones: son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.
- Las líneas llenas verticales indican autoridad. Las horizontales señalan especialización y correlación.
- Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.



- Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.
- Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
- Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.
- Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.
- Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura.
- Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo número.

#### 3.4.5.8 CLASES DE ORGANIGRAMAS.

Según la forma como muestran la estructura son:

- **Analíticos:** suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- **Generales:** este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.
- **Suplementarios:** se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:



- **Verticales (tipo clásico):** representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- **Horizontales** (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas
- **Organigrama Escalar:** Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.
- **Organigrama circular o concéntrico:** Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.



## **CAPITULO IV**

### **4. PROPUESTA.**

La propuesta estará enfocada a objetivizar el objetivo general de este trabajo, para esto estableceremos como proposición inicial estructurar el organigrama proponente para la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.

#### **4.3 PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA**

##### **4.3.1 SU OBJETO.**

Este organigrama a proponer será un instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma grafica y objetiva la composición de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, para una mejor organización.

##### **4.3.2 SU UTILIDAD.**

La utilidad que manifiesta la proposición de un organigrama permitirá:

- Proporcionar imagen formal de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.
- Constituyen una fuente de consulta ideal.
- Facilitará el conocimiento de la Comisión de Gobierno, así como de sus relaciones de jerarquía.



- Presentan un elemento técnico valioso para el análisis de la Comisión de Gobierno.

### **4.3.3 CLASIFICACIÓN.**

#### **4.3.3.1 POR SU NATURALEZA.**

Micro administrativo: Corresponde a una organización, referido en forma global, como lo es la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados

#### **4.3.3.2 POR SU ÁMBITO.**

Específico: Mostrara en forma particular la estructura de esta unidad administrativa o área de organización.

#### **4.3.3.3 POR SU CONTENIDO.**

Integrales: Se representara gráficamente todas las áreas administrativas de esta Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, así como de sus relaciones de jerarquía o dependencia.

#### **4.3.3.4 POR SU PRESENTACIÓN.**

Mixto: se realizara con combinaciones verticales y horizontales, con el objetivo de ampliar las posibilidades de graficación.



#### **4.3.4 ELABORACIÓN DEL DISEÑO.**

##### **4.3.4.1 FIGURA.**

Las figuras se utilizarán para representar en el gráfico de la organización las unidades que la conforman. Estas serán de nivel directivo, medio, operativo y de asesoría.

##### **4.3.4.2 FORMA.**

Como regla general se usará un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento integrante del organigrama. Además, en función de la facilidad para su lectura, el texto será horizontal, así como la utilización de rectángulos para representar las áreas o unidades que integran la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.

##### **4.3.4.3 DIMENSIÓN.**

Los rectángulos que formarán parte de este organigrama serán de dimensión semejantes.

#### **4.3.5 LINEAS DE CONEXIÓN.**

Para mostrar los diferentes tipos de relaciones que se presentarán en esta estructura de organización se emplearán líneas

##### **4.3.5.1 RELACIÓN LINEAL.**

Será aquella en que la transmisión de la autoridad y responsabilidad correlativa a través de una sola línea, establece una relación de



subordinación entre las diversas áreas o unidades que aparecen en el gráfico de la organización.

#### **4.3.5.2 RELACIÓN DE AUTORIDAD FUNCIONAL.**

Representara la relación de mando especializado, no la dependencia jerárquica. La autoridad funcional puede existir en forma paralela a la autoridad de línea, o entre un órgano especializado y los subordinados de otras áreas de línea.

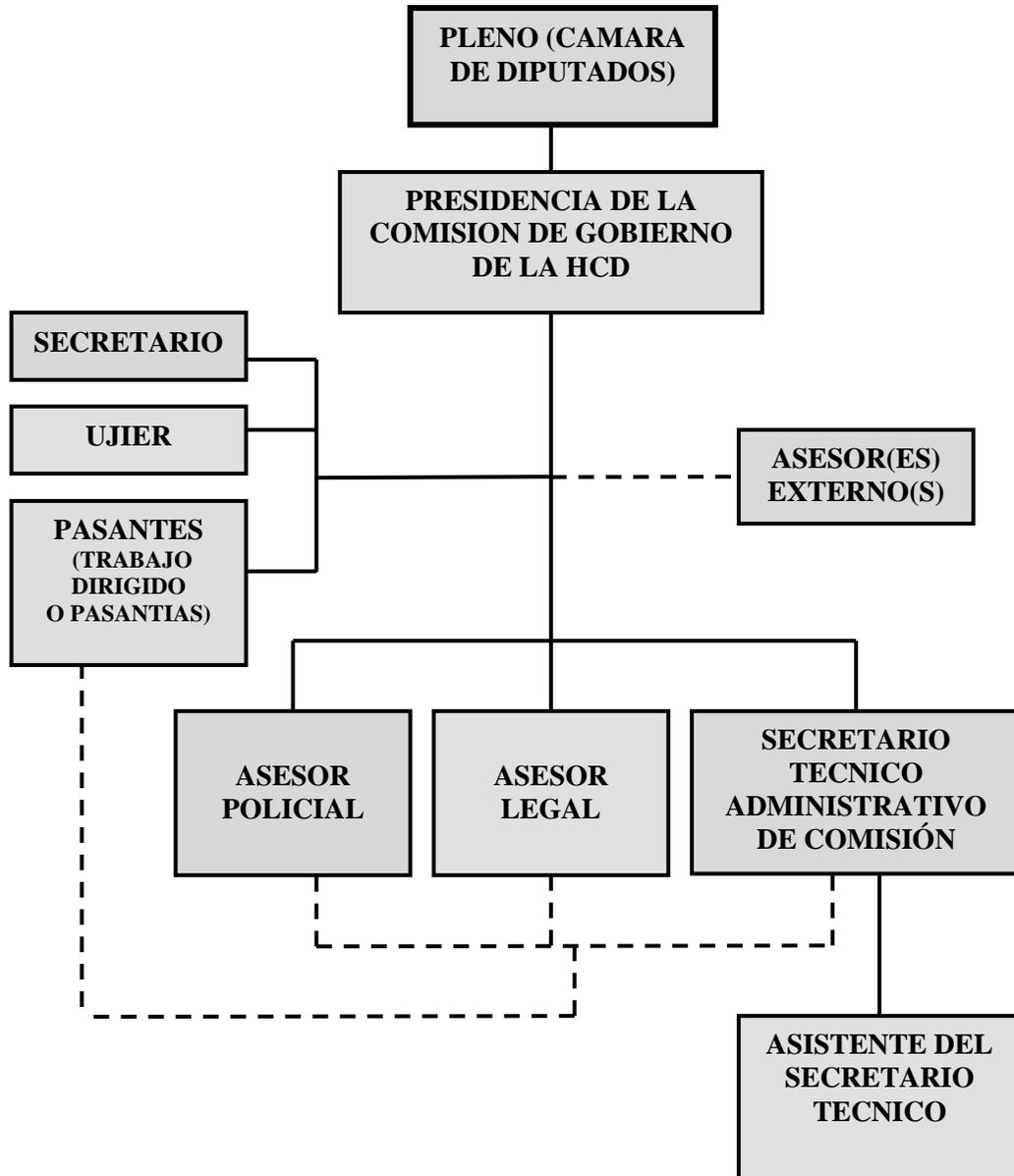
Se representara este tipo de nexo por medio de líneas cortas de trazo discontinuo.

#### **4.3.5.3 RELACIÓN DE ASESORÍA EXTERNA.**

Asumirá el suministro de asesoría al órgano de línea, que aunque forma parte del gráfico de la organización, desempeña sus funciones en forma independiente de esta. Su colaboración en el organigrama se ara a través de líneas de trazos discontinuo colocados perpendicularmente a la línea de mando de la unidad de la cual depende jerárquicamente.

#### **4.3.5.4 RELACIÓN DE COORDINACIÓN.**

Será aquello que tiene por objeto relacionar a diferentes áreas o unidades de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, destacando la interacción que debe existir en función del desarrollo de las funciones que tiene encomendadas. Se representara por medio de líneas largos de trazo discontinuo.





#### **4.4 PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

El Manual de Funciones administrativas será un documento que permitirá una mayor comunicación y coordinación, además el poder registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados (estructura, objetivos, dependencia, coordinación, cargo, etc.).

##### **4.4.1 CLASIFICACIÓN.**

###### **4.4.1.1 POR SU NATURALEZA.**

Micro administrativo: Será un Manual de Funciones que corresponde a la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados, como unidad organizativa y en forma específica.

###### **4.4.1.2 POR SU CONTENIDO.**

De Organización y de Puestos: Tendrá un contenido de información detallada referente a funciones, organigrama, niveles jerárquicos, grados de autoridad, niveles funcionales y responsabilidades, así como canales de comunicación y coordinación de la Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados. Además este Manual de Funciones Administrativos denotaran instructivos de trabajo, precisa la identificaron, relaciones, funciones y responsabilidades, asignando los puestos a cada personal de esta institución publica.



#### **4.4.1.3 POR SU ÀMBITO.**

Específico: Será un Manual que tendrá un tipo de informaciones en particular, como unidad administrativa, sus áreas, puestos, equipos de asesoría, etc. Será un documento que contendrá información detallada del contenido del Manual de Comisión de Gobierno de la Honorable Cámara de Diputados.