

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS COMUNALES



La Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental de Venezuela, fue creada el 29 de octubre de 1964. Su órgano de adscripción es el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.

Ámbito geográfico:

Región Centro Occidental de Venezuela (Falcón, Lara, Portuguesa y Yaracuy). A partir del año 2000 se le asignaron funciones de planificación en el estado Cojedes.

Misión:

Promover el desarrollo de la Región Centro Occidental de Venezuela en concordancia con las estrategias nacionales y las demandas de la población, mediante la generación y facilitación de procesos transformadores que beneficien al colectivo.

Visión:

Ser una organización que hace, junto con los diversos actores sociales e institucionales, trascendentes y efectivos aportes al desarrollo regional.



OBJETIVO GENERAL

Conocer los pasos para constituir el Consejo Comunal.

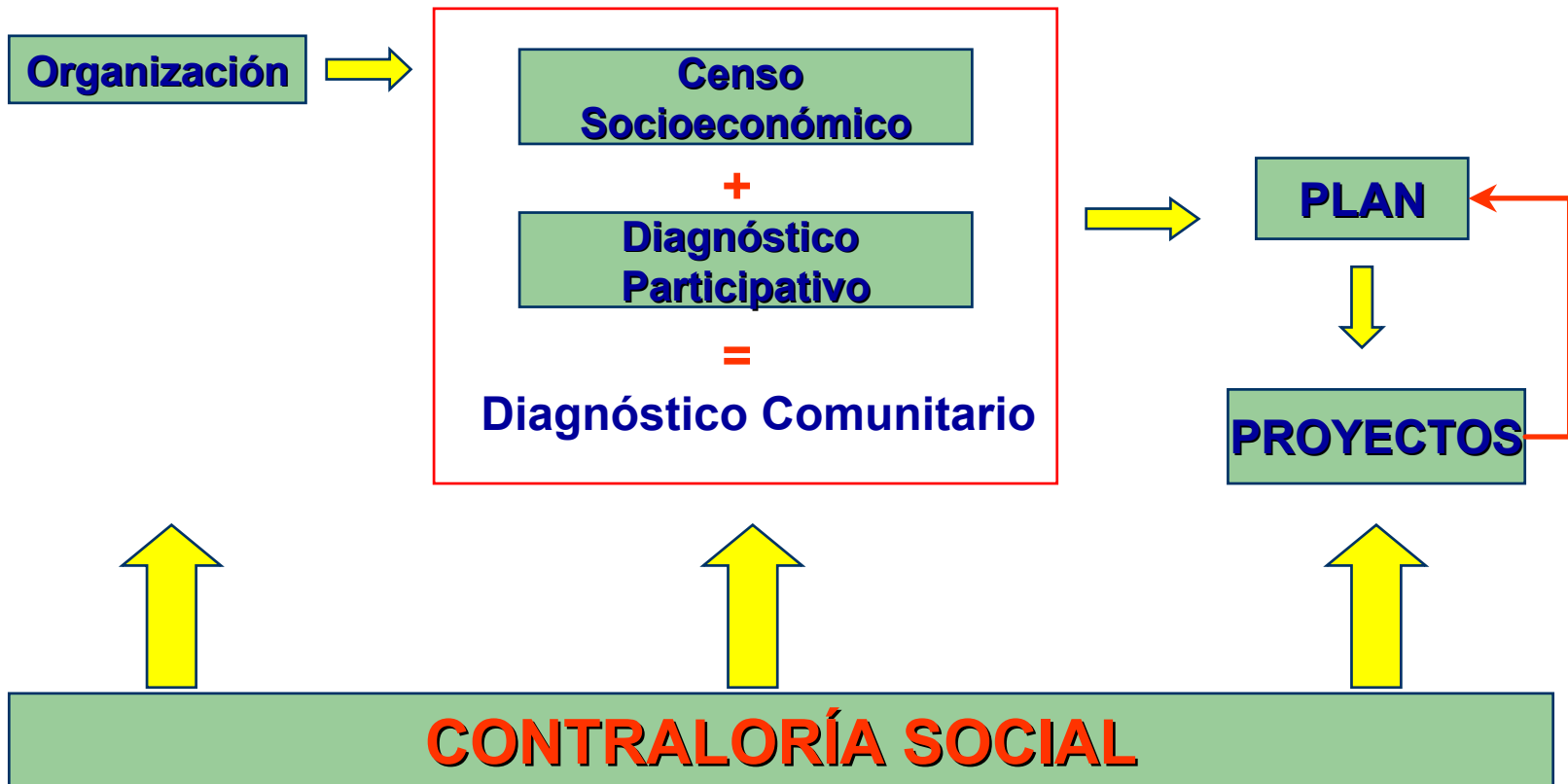
Reflexionar acerca de los conceptos básicos que establece la Ley Especial de Consejos Comunales.

AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS COMUNALES, ESTABLECIDOS EN LA LEY QUE LOS RIGE

Reflexionar sobre el funcionamiento de los Consejos Comunales, de acuerdo a las experiencias de los participantes.

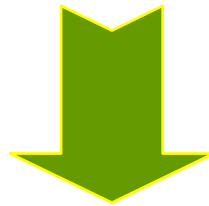
Facilitar estrategias para mejorar el funcionamiento de los Consejos Comunales.

ASPECTOS RELEVANTES DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS COMUNALES



PARTICIPACIÓN

Es el proceso mediante el cual el ciudadano interviene individual o colectivamente en las instancias de toma de decisiones, para incidir en asuntos públicos que le afecten en lo social, económico o político.



La participación puede interpretarse como un compromiso directo de la comunidad en la toma de decisiones y en la solución de problemas.



¿QUÉ ES UN CONSEJO COMUNAL?

Instancia de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permite al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción de una SOCIEDAD DE EQUIDAD Y JUSTICIA SOCIAL.

LCC: Artículo 2

PRINCIPIOS

➤ Corresponsabilidad



➤ Cooperación



➤ Solidaridad

➤ Transparencia

➤ Rendición de Cuentas



➤ Honestidad

➤ Eficacia y Eficiencia



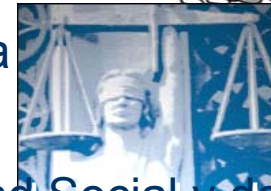
➤ Responsabilidad Social

➤ Control Social



➤ Equidad

➤ Justicia

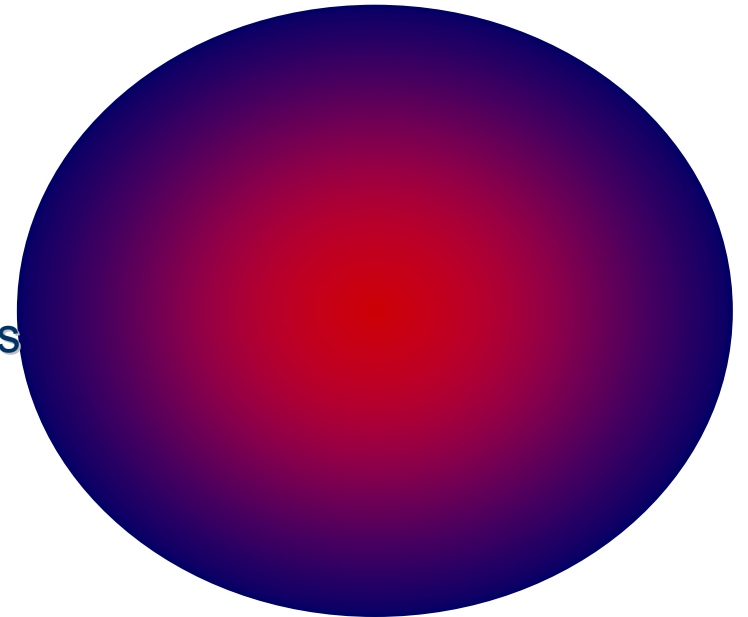


➤ Igualdad Social y de Género

LCC: Artículo 3

ALGUNOS CONCEPTOS CLAVES

- Comunidad
- Área geográfica de la comunidad
- Base poblacional
- Áreas de trabajo
- Comités de Trabajo
- Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas
- Organizaciones comunitarias
- Vocero o vocera
- Banco comunal
- Comunidades indígenas



URBANA

Se propone de 200 a 400 familias.

BASE POBLACIONAL

RURAL

Se propone de 20 familias en adelante

La base poblacional será decidida en Asamblea de Ciudadanos de acuerdo con las particularidades de la comunidad, tomando en cuenta la comunidades aledañas.

ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS

- "ES LA INSTANCIA PRIMARIA PARA EL EJERCICIO DEL PODER, LA PARTICIPACIÓN Y EL PROTAGONISMO POPULAR, CUYAS DECISIONES SON DE CARÁCTER INCULANTE PARA EL CONSEJO COMUNAL RESPECTIVO"
- "...ES LA MÁXIMA INSTANCIA DE DECISIÓN DEL CONSEJO COMUNAL, INTEGRADA POR LAS Y LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD MAYORES DE 15 AÑOS"



LCC: Artículo 4 y 6

FUNCIONES



ASAMBLEA DE CIUDADANOS

- **Aprobar** Estatutos y el acta constitutiva del C.C, las normas de convivencia de la comunidad, Plan de Desarrollo de la Comunidad y proyectos.
- **Ejercer** la contraloría social.
- **Adoptar** las decisiones esenciales de la vida comunitaria.
- **Elegir** las y los integrantes de la Comisión Promotora y Comisión Electoral, voceros o voceras del órgano ejecutivo, integrantes de la Unidad de Contraloría Social y Unidad de Gestión Financiera.
- **Revocar** el mandato de voceros e integrantes de los órganos del C.C.
- **Evaluar y aprobar** la gestión financiera.
- **Definir y aprobar** los mecanismos necesarios para el funcionamiento del C.C.
- Las demás establecidas en la presente Ley y su Reglamento.

LCC: Artículo 6

VOCERO O VOCERA



"ES LA PERSONA ELECTA EN ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS, PARA CADA COMITÉ DE TRABAJO ...A FIN DE COORDINAR TODO LO RELACIONADO AL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO COMUNAL, LA INSTRUMENTACIÓN DE SUS DECISIONES Y LA COMUNICACIÓN DE LAS MISMAS..."



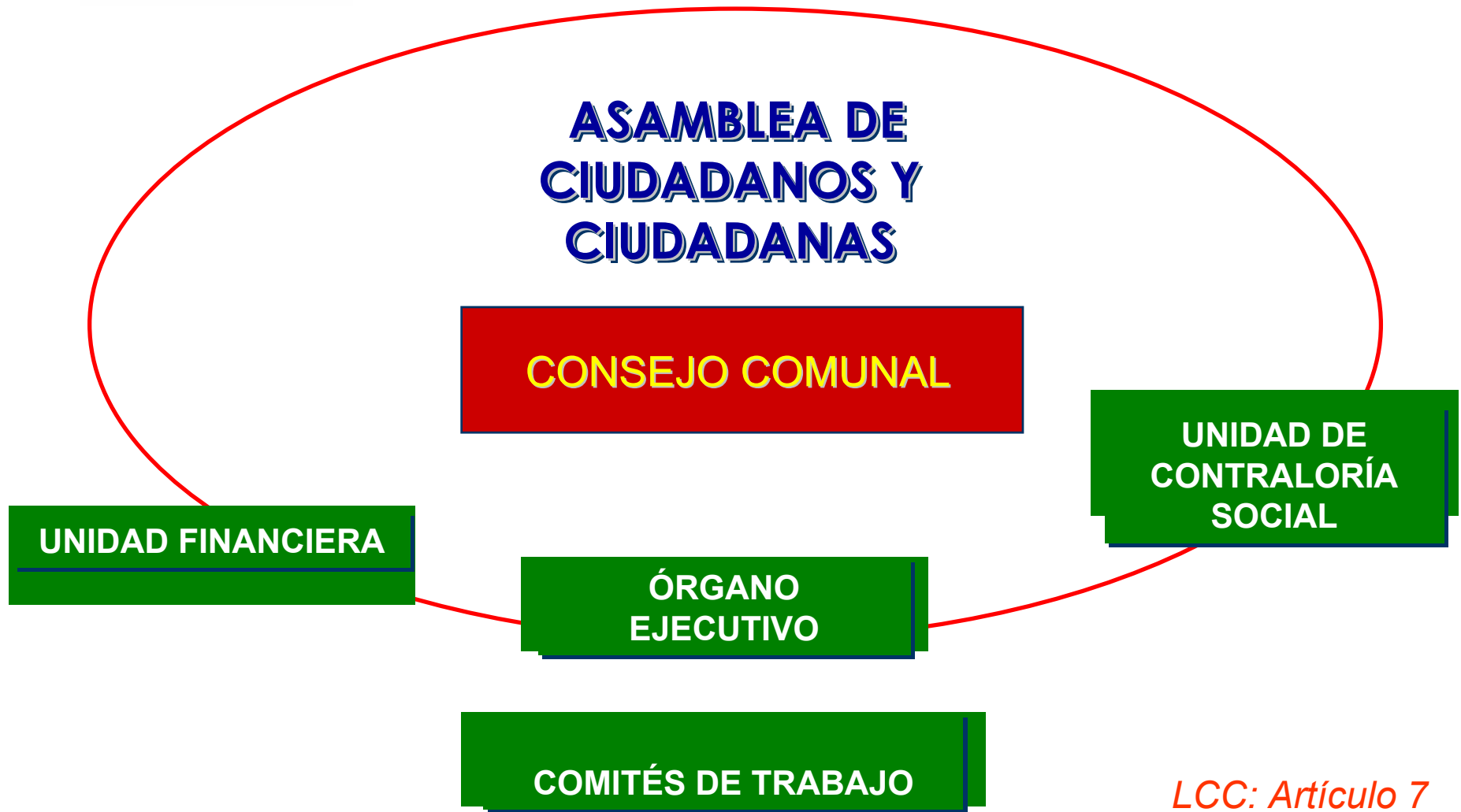
Son la voz de la comunidad, es un servidor popular

LCC: Artículo 4

PERFIL DEL VOCERO O VOCERA

- 😊 SOLVENCIA MORAL
- 😊 TRABAJO COMUNITARIO
- 😊 CAPACIDAD DE TRABAJO COLECTIVO
- 😊 ESPÍRITU UNITARIO
- 😊 COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

LCC: Artículo 4



LCC: Artículo 7

ÓRGANO EJECUTIVO

ES LA INSTANCIA DEL
CONSEJO COMUNAL
ENCARGADA DE:

Promover y articular la participación organizada de las y los integrantes de la comunidad, grupos sociales y organizaciones comunitarias en los diferentes comités de trabajo.

Planificar la ejecución de las decisiones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.

Conocer las actividades de cada uno de los comités de trabajo y de las áreas de trabajo.

LCC: Artículo 8

FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

- **Ejecutar** las decisiones de la Asamblea de Ciudadanos (as).
- **Articular** con las organizaciones sociales presentes en la comunidad y promover la creación de nuevas organizaciones donde sea necesario.
- **Formalizar** su registro ante la respectiva Consejo Presidencial del Poder Popular.
- **Elaborar** el **Plan de Desarrollo de la Comunidad** a través del diagnóstico participativo, en el marco de la estrategia endógena. Igualmente elaborar los planes de trabajo para solventar los problemas que la comunidad pueda resolver con sus propios recursos y evaluar sus resultados.
- **Organizar** el voluntariado social en cada uno de los comités de trabajo. Así como el Sistema de Información Comunitaria.
- **Promover** la solicitud de transferencias de servicios, el ejercicio de la iniciativa legislativa y participar en los procesos de consulta en el marco del parlamentarismo social. El ejercicio y defensa de la soberanía e integridad territorial de la nación.
- Las demás que establezca el Reglamento de Ley de Consejos Comunales y las aprobadas por la Asamblea de Ciudadanos.

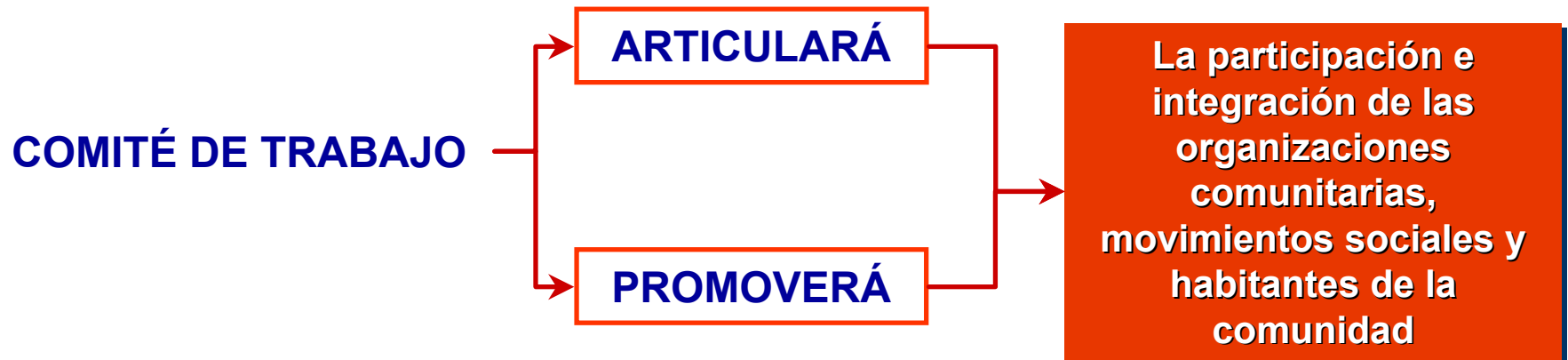
LCC: Artículo 21

Ejemplo:



COMITÉS DE TRABAJO

Colectivo o grupo de personas organizadas para ejercer funciones específicas, atender necesidades y desarrollar las potencialidades de cada comunidad.



LCC: Artículo 4

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

BANCO COMUNAL

“ Es un órgano integrado por 5 habitantes de la comunidad, electos y electas en la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, que funciona como ente de ejecución financiera de los Consejos Comunales, para:

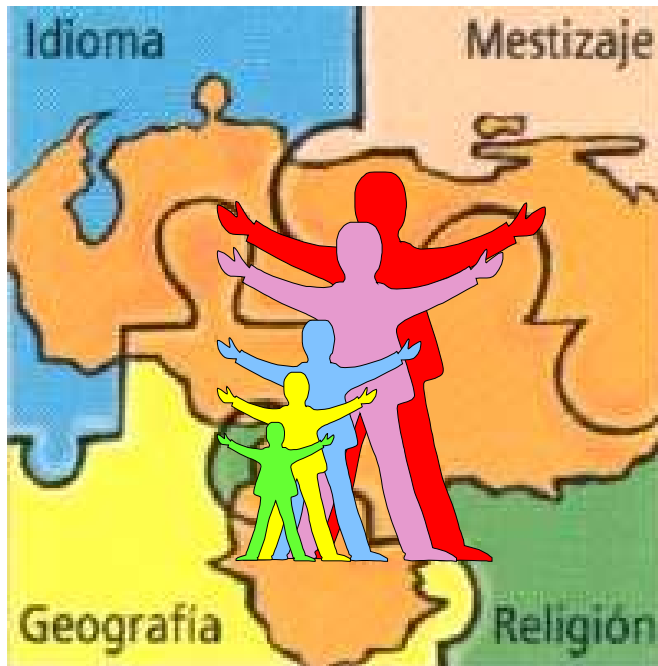
- Administrar Recursos financieros y no financieros
- Servir de ente de inversión y crédito
- Realizar intermediación financiera con los fondos generados, asignados o captados.”

El Banco podrá pertenecer a un Consejo Comunal, a una mancomunidad de consejos comunales, de acuerdo al desarrollo y necesidades de los mismos.

LCC: Artículo 10

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

EL BANCO COMUNAL TENDRÁ FIGURA JURÍDICA DE COOPERATIVA Y SE REGISTRÁ POR LA LEY ESPECIAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS, ENTRE OTRAS.



SERÁN SOCIOS Y SOCIAS DEL BANCO COMUNAL TODOS LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS QUE HABITEN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEFINIDO POR LA ASAMBLEA DE CIUDADANOS QUE CONFORMAN EL CONSEJO COMUNAL O LA MANCOMUNIDAD.

LCC: Artículo 10

FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA

- **Administrar** los recursos asignados, generados o captados (financieros y no financieros).
- **Promover** la constitución de cooperativas para la elaboración de proyectos de desarrollo endógeno, sostenibles y sustentables.
- **Impulsar** el diagnóstico y el presupuesto participativo...
- **Promover** formas alternativas de intercambio, que fortalezcan las economías locales.
- **Articularse** con las demás organizaciones del sistema microfinanciero de la economía popular.
- **Promover** el desarrollo local, los núcleos de desarrollo endógeno...
- **Rendir** cuenta pública a la Asamblea de Ciudadanos (as), anual o cuando le sea requerido.
- **Prestar** servicios no financieros en el área de su competencia.
- **Prestar** asistencia social.
- **Realizar** la intermediación financiera.
- **Rendir** cuenta ante el Fondo Nacional de Consejos Comunales anualmente o cuando este lo requiera.
- **Promover** formas económicas alternativas y solidarias, para el intercambio de bienes y servicios.

LCC: Artículo 22

UNIDAD DE CONTRALORÍA SOCIAL

“ES UN ÓRGANO INTEGRADO POR 5 HABITANTES DE LA COMUNIDAD, ELECTOS Y ELECTAS EN LA ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS, PARA REALIZAR LA CONTRALORÍA SOCIAL, FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, RECIBIDOS O GENERADOS POR EL CONSEJO COMUNAL, ASÍ COMO SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRESUPUESTADOS Y EJECUTADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL, ESTADAL O MUNICIPAL”.

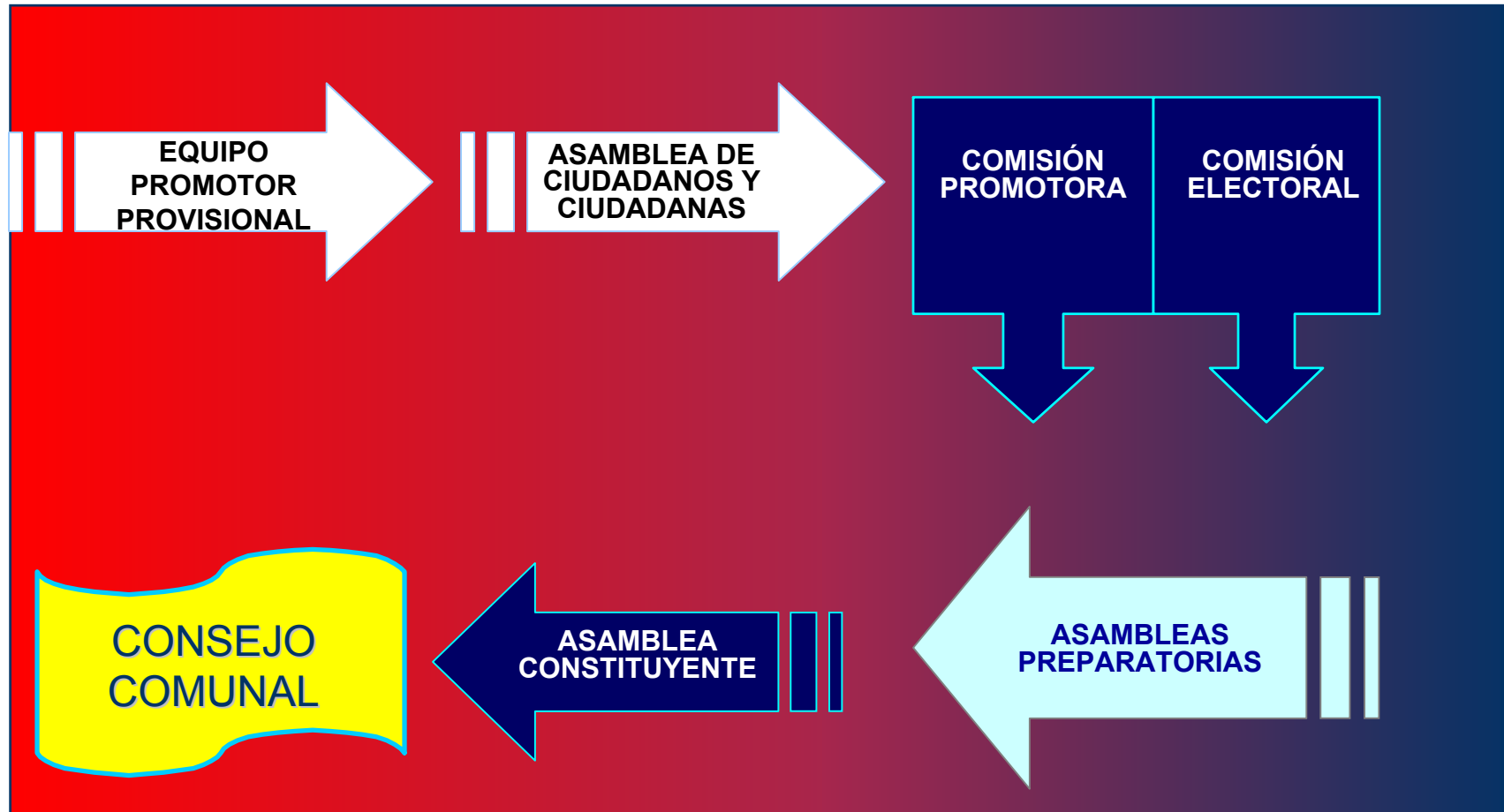
LCC: Artículo 11

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Dar seguimiento a las actividades administrativas y de funcionamiento ordinario del Consejo Comunal en su conjunto.
- Ejercer la coordinación en materia de contraloría social comunitaria.
- Ejercer el control, fiscalización y vigilancia de la ejecución del plan de desarrollo comunitario.
- Ejercer el control, fiscalización y vigilancia del proceso de consulta, planificación, desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos comunitarios.
- Rendir cuenta pública de manera periódica, según lo disponga el Reglamento de la presente Ley.

LCC: Art. 23

PASOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS COMUNALES



EQUIPO PROMOTOR PROVISIONAL

A efectos de la primera elección ...

Este equipo promotor deberá estar conformado por ciudadanos y ciudadanas de la comunidad y la participación de un representante designado por la Comisión Presidencial del Poder Popular, dejando constancia en acta

F U N C I O N E S



LCC: Artículo 15

ASAMBLEA DE CIUDADANOS



EN ESTE PRIMER ENCUENTRO SE DEBE INFORMAR A LOS PRESENTES SOBRE:

- **LA IMPORTANCIA Y LOS ALCANCES DE ORGANIZARSE PARA CONFORMARSE EN CONSEJO COMUNAL**
- **AUNAR ESFUERZOS EN PRO DE SOLVENTAR LOS PROBLEMAS QUE ENFRENTA LA COMUNIDAD**
- **EJERCER UN PROTAGOSNISMO CORRESPONSABLE.**

LA PARTICIPACIÓN MÍNIMA DEL 10% DE LA POBLACIÓN MAYOR DE 15 AÑOS.

COMISION PROMOTORA

ESTE EQUIPO ESTARÁ
CONFORMADO POR
PERSONAS DE LA
COMUNIDAD.

FUNCIONES:

- HACER EL CROQUIS DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA COMUNIDAD.
- BUSCAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA HISTORIA DE LA COMUNIDAD.
- ORGANIZAR Y REALIZAR EL CENSO SOCIO ECONÓMICO.
- REALIZAR LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE EN UN LAPSO NO MAYOR DE 90 DÍAS.



COMISIÓN ELECTORAL

ESTE GRUPO DE PERSONAS TENDRÁ ENTRE SUS RESPONSABILIDADES:



- **VELAR POR EL BUEN DESENVOLVIMIENTO DE LA CAMPAÑA ELECTORAL.**
- **ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ELECTORAL.**
- **DEFINIR LA FORMA DE ELECCIÓN, CON LA APROBACIÓN DE LA COMUNIDAD.**
- **LLEVAR A CABO LAS ELECCIONES.**
- **LEVANTAR EL ACTA DE LAS MISMAS.**
- **JURAMENTAR A LOS CANDIDATOS ELEGIDOS.**

ASAMBLEAS PREPARATORIAS



- EN ESTOS ENCUENTROS SE DEBERÍA ELABORAR EL PRE-PROYECTO ACERCA DE: LAS REGLAS DE CONVIVENCIA, ESTATUTOS, ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO COMUNAL.
- POSTULACIÓN DE CIUDADANOS (AS) E INICIO FORMAL DE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA VOCEROS (AS) E INTEGRANTES DEL ÓRGANO EJECUTIVO, UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CONTRALORIA SOCIAL.
- INFORMAR Y PLANIFICAR LA REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO.

ASAMBLEA CONSTITUYENTE

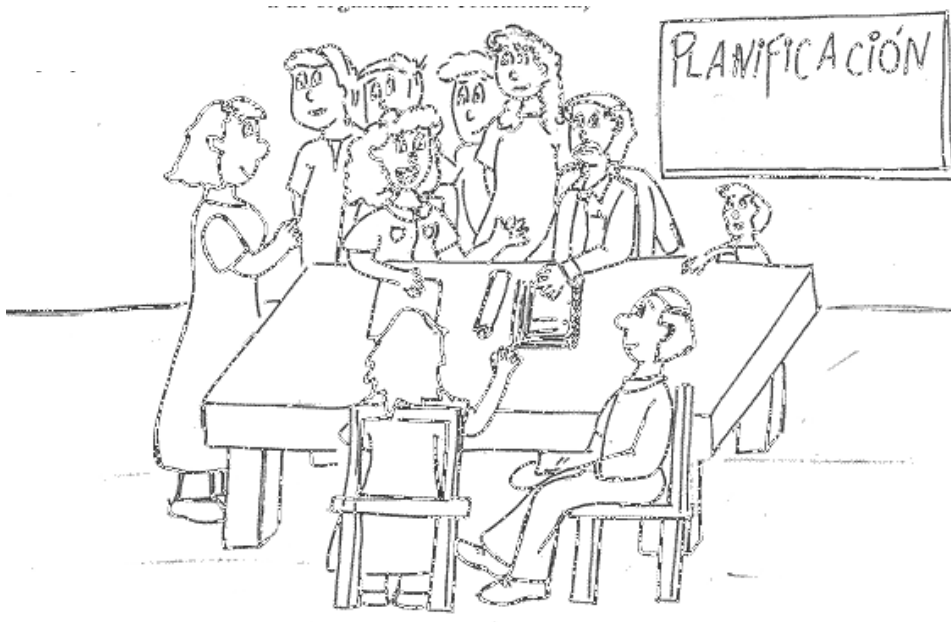


LA FINALIDAD DE ESTA ASAMBLEA ES:

- APROBAR ESTATUTOS, NORMAS DE CONVIVENCIA, ACTA CONSTITUTIVA Y REGLAMENTO ELECTORAL.
- ELECCIÓN Y JURAMENTACIÓN DE VOCEROS (AS) E INTEGRANTES DEL CONSEJO COMUNAL (por 2 años)
- CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

CONSEJO COMUNAL

Integrado por las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, para responder a las necesidades y aspiraciones de la comunidad, en la construcción de una **SOCIEDAD DE EQUIDAD Y JUSTICIA SOCIAL**.



DESPUÉS DE LAS ELECCIONES

Ejemplo en Comunidad La Esperanza

Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas
1050 habitantes

Unidad Financiera

5 Integrantes

Unidad Contraloría

5 Integrantes

Órgano Ejecutivo

15 Integrantes

FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS COMUNALES

Dinámica

¿Cómo funcionamos?

¿Cómo se mueve este Consejo Comunal?



¿QUÉ ES FUNCIONAMIENTO?



QUIÉNES SOMOS

Voceros y voceras

Integrantes

Vecinos y vecinas

QUÉ QUEREMOS

Potencialidades

Necesitamos

Promovemos

QUÉ HACEMOS

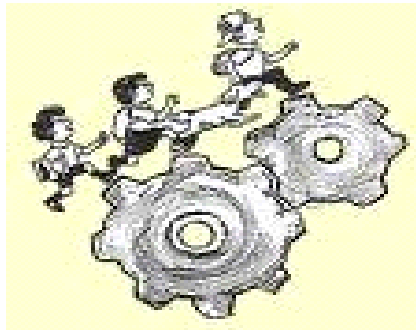
Reuniones

Visitas

Proyectos

¿CÓMO LO HACEMOS?

Organización del trabajo



Comunicación a la comunidad



Algunas Recomendaciones

Equipos de trabajo



Trabajo de Equipo



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

¿PARA QUÉ NOS REUNIMOS EN EL CONSEJO COMUNAL?

Programar actividades, tomar decisiones, compartir ideas, consultar, reflexionar, formarnos, realizar tareas.

¿CUÁNDO NOS REUNIMOS EN EL CONSEJO COMUNAL?

Reuniones de programación, coordinación y evaluación:

De cada comité de trabajo, de cada unidad y de coordinación entre las Unidades.

Reuniones para consulta, información, toma de decisiones: asambleas y/o reuniones sectoriales.

LAS REUNIONES

¿Cómo organizarlas?

Antes

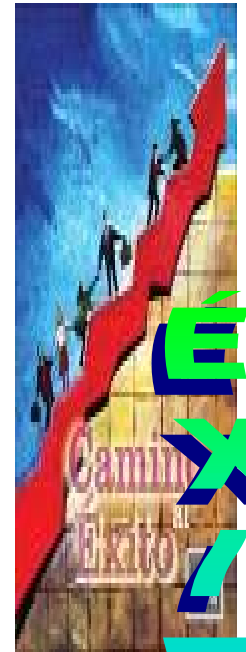
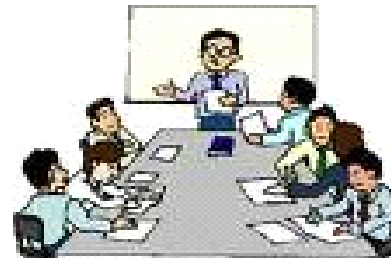
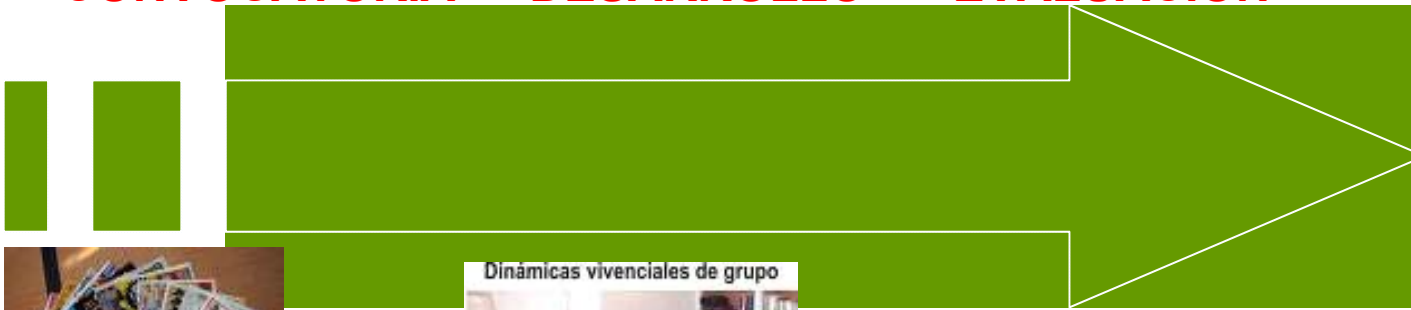
Durante

Después

CONVOCATORIA

DESARROLLO

EVALUACIÓN



ÉXITO

COMO REALIZAR LA CONVOCATORIA

Cada comunidad puede idear los medios para convocar a las actividades previstas; los medios más utilizados son:

- **Visitas personales**
- **Convocatoria escrita personalizada**
- **Carteles o papelógrafos**
- **Radio Comunitaria**
- **Perifoneo, uso de parlantes o megáfono**
- **Periódico**

En la convocatoria debe estar claro:

- **FECHA, HORA Y LUGAR**
- **MOTIVO DE LA CONVOCATORIA**
- **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**



VISITA PERSONAL

1. Saludar y tener en cuenta a la persona que estamos invitando

2. Si no conocemos a la persona, presentarnos y explicar el motivo de la invitación

A LA HORA DE INVITAR

3. Pedirle a la persona unos minutos de atención

5. Chequear con la persona si esta disponible para asistir a la actividad



4. Preguntarle su opinión sobre la invitación que se le esta haciendo

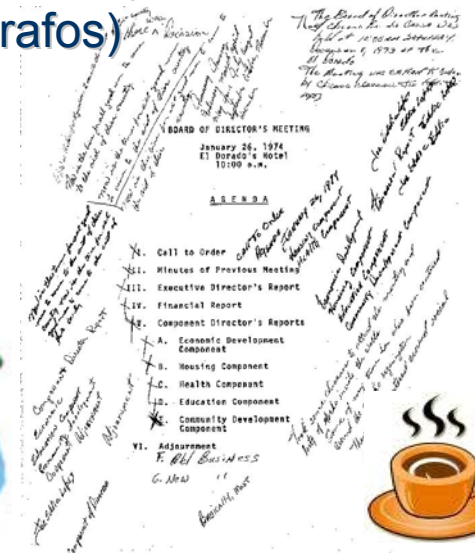
ANTES DE LA REUNIÓN

Tener en cuenta

- Tipo de reunión (de comités, de coordinación o asamblea)
- Local: disponible, limpio y con suficientes sillas para los asistentes
- Con el material necesario para tomar notas (Carteles, Marcadores, tirro, hojas blancas, bolígrafos)



- Realizar la agenda a proponer con un esquema lógico de los puntos a tratar
- Garantizar aunque sea un cafecito
- Carteles de bienvenida o con información que consideren relevante



ANTES DE LA REUNIÓN

Debemos prepararnos:



- Designar a la persona que dirigirá la reunión y otra para tomar notas y elaborar el acta
- Investigar sobre los temas de la reunión, para tener conocimiento de lo que se va a hablar
- Tomar en cuenta el tiempo para cada punto de la agenda
- Elaborar el esquema de conducción de la reunión (tiempo de intervención por persona)
- Publicar a agenda previo a la reunión
- Elaborar el esquema de la reunión (ayuda memoria)



DURANTE LA REUNIÓN

- Deben estar atentos: el director de debates y el secretario.
 - Demostrar interés por los que las otras personas dicen.
 - Abordar un punto de la agenda a la vez y con claridad.
-
- Animar a los demás para que participen
 - Lo que todos dicen o piensan es importante
 - Matizar el trabajo con un poco de humor
 - Debatir con calma tratando de buscar las propuesta de solución del problema
 - Destacar los compromisos y la asignación de responsabilidades para el seguimiento a los acuerdos

EJEMPLOS DE AGENDA DE REUNIÓN

- **Bienvenida**
- **Lectura del acta anterior y revisión de acuerdos anteriores**
- **Puntos varios**
- **Desarrollo**
- **Acuerdos**
- **Compromisos y responsables**
- **Evaluación de la reunión**

Red				
	Blue			
		Purple		
			Yellow	
				Green
				Orange

¿Qué debe hacer el coordinador de la reunión o actividad?



- Iniciar y cerrar la reunión o actividad
 - Promover que todas los asistentes se conozcan y participen
 - Animar en la participación
 - Asegurar que los participantes estén claros de lo que se va a hablar y lo que se quiere lograr
-
- Velar por que se respete la agenda y no salirse del tema
 - Controlar el orden de la reunión
 - Procurar que en las reuniones se llegue a conclusiones y compromisos concretos con responsables

DESPUES DE LA REUNION

No olvidemos EVALUAR la reunión porque esto nos ayudará a:

Mejorar el funcionamiento de las reuniones, es decir que sean más efectivas

Hacer seguimiento a las decisiones tomadas

Verificar si la agenda y los objetivos previstos se cumplieron

Mejorar las relaciones de los miembros, fomenta el acercamiento

Mejorar la practica de dirección y coordinación de reuniones y avanzar en el trabajo comunitario



EJEMPLOS DE ACTA DE REUNIÓN

Nombre de la organización _____

Lugar y fecha _____

Hora de inicio _____

Hora de finalización _____

Participantes _____

Ausentes _____

TEMAS TRATADOS Y CONCLUSIONES

1.- _____

2.- _____

3.- _____

PARA LA PROXIMA REUNION

Asuntos pendientes para ser discutidos: _____

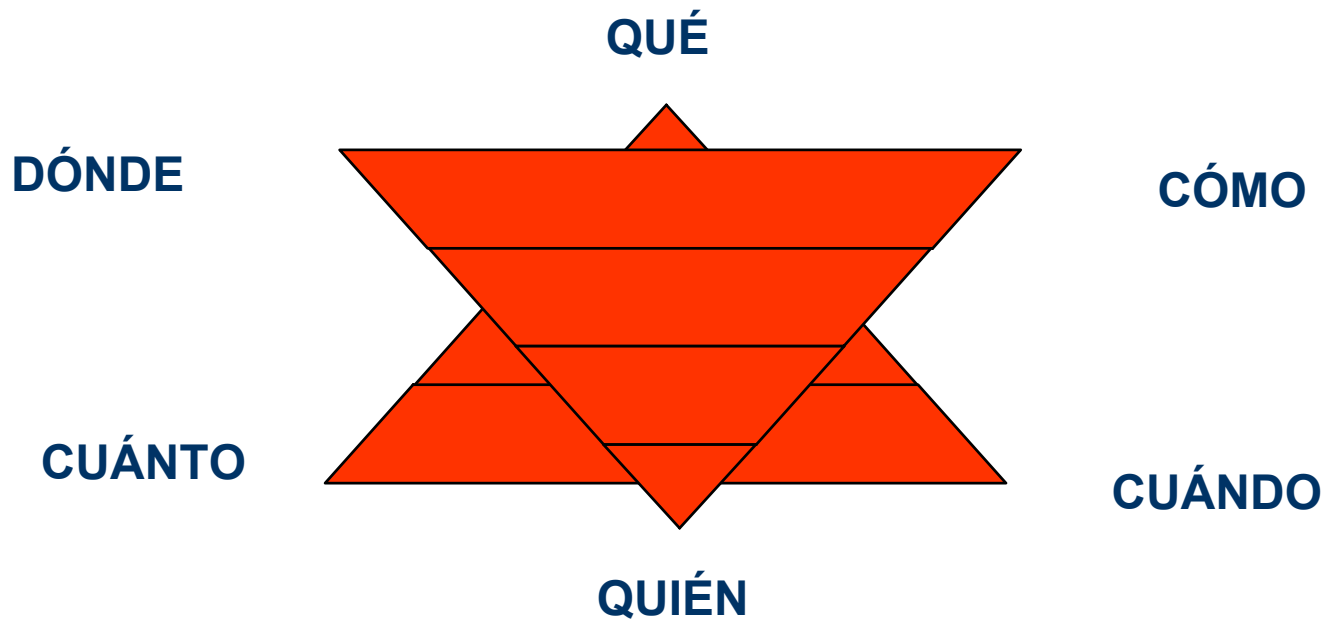
Actividades pendientes por hacer y responsables: _____

La Coordinadora

La Secretaria

Organización del trabajo

Luego de las reuniones se deben ejecutar los acuerdos, para ello se recomienda planificar el trabajo diario, semanal y mensual.
Las siguientes preguntas nos pueden servir de guía



Organización del trabajo

Objetivo QUÉ	Actividad CÓMO	RESPONSABLE QUIÉN	DÓNDE LUGAR	TIEMPO CUÁNDO	RECURSOS CUÁNTO
Incorporar nuevos participantes en el comité de salud	Visitas a personas interesadas	Maritza Delgado	Sector 4 de la comunidad Los Jabillos	1 semana	Hoja informativa
	Realizar cartelera informativa y actividades de motivación	Pedro Sotillo	En el ambulatorio, la escuela y casa comunal	3 días	Materiales para cartelera.

EQUIPOS DE TRABAJO

- Grupo de personas donde cada uno tiene conocimientos o destrezas específicas.
- Realizan un trabajo coordinado.
- Buena comunicación.
- Cada miembro del equipo complementa el trabajo del otro.
- Tienen objetivos comunes.
- Se distribuyen las responsabilidades.
- Todos conocen el trabajo del otro.
- Planifican conjuntamente.

LOS SEIS INGREDIENTES DEL ÉXITO



1. Buena Autoestima
2. Buena comunicación
3. Tener sueños y saber transformarlos en metas, y las metas en realidad (para ello necesitamos conocer la estrategia).
4. Actitud positiva (mucho más que optimismo)
5. Dedicación al trabajo (sólo en el diccionario "éxito" aparece antes que "trabajo")
6. Ambición.

MANEJO DEL TIEMPO

Algunas recomendaciones

- Programar diariamente.
- Establecer objetivos y priorizar actividades.
- Diferenciar las actividades importantes de las urgentes.
- Delegar eficazmente responsabilidades
- Desarrollar habilidades para identificar y manejar los imprevistos
- Dedicar unos minutos a la reflexión y análisis de los resultados de la jornada diaria.



ELEMENTOS QUE HACEN DESPERDICIA EL TIEMPO

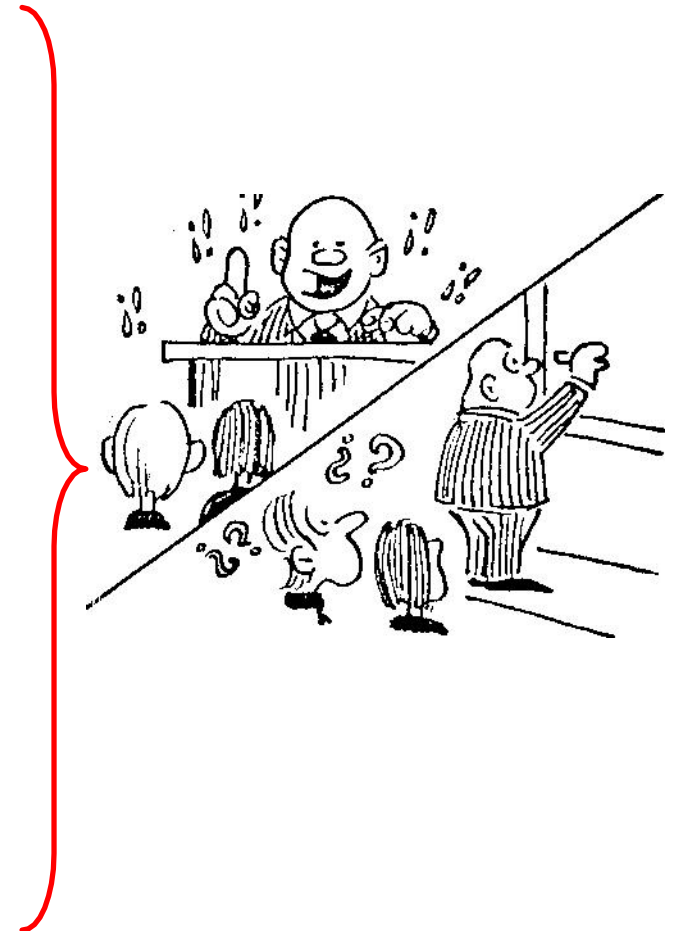
- Indefinición del trabajo a realizar.
- Comunicación deficiente.
- Cambio continuo de prioridades.
- Interrupciones continuas.
- Procesos burocráticos o lentos.
- Reuniones innecesarias o sin ayuda.
- Baja motivación de quienes trabajan con el grupo.
- Insuficiente capacitación.



**IMPUESTOS
POR EL
ENTORNO**

ELEMENTOS DESPERDICIADORES DEL TIEMPO

- **Actitud negativa ante el trabajo a realizarse**
- **Incapacidad para delegar (centralización)**
- **Reuniones sin agenda**
- **Falta de concentración**
- **No saber escuchar**
- **Baja autodisciplina**
- **Demora en toma de decisiones**
- **Postergación de la realización de nuevas tareas**
- **No completar las tareas iniciadas**



CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS COMUNALES

