



5. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVO
DE DIRECTORIO
SEDERI-LA PAZ



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO
SEDERI-LP N° 016/2016
La Paz, 22 de julio de 2016**

**TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO Y
CONTROVERSIA DE DERECHOS DE USO DE AGUA PARA RIEGO
VISTOS:**

Que, la historia boliviana fue marcada por las movilizaciones y luchas de las Organizaciones Sociales del agua, como resultado nace la Ley 2878 "Ley de Promoción y Apoyo al Sector Riego para la Producción Agropecuaria y Forestal" de fecha 8 de octubre de 2004, y sus tres Decretos Reglamentarios.

Asimismo producto de estas movilizaciones y luchas Sociales surge el Servicio Nacional de Riego (SENARI) como entidad Autárquica y los Servicios Departamentales de Riego (SEDERI's) estableciendo su Carácter y Estructura de los SEDERI's en el Art. 27 del decreto Supremo N° 28817, manifestando que es una Entidad Descentralizada del SENARI, para cumplir funciones Departamentales, por lo que se da viabilidad a la Creación del Servicio Departamental de La Paz el año 2010, con sus diferentes Atribuciones enmarcados en la Ley 2878 y sus Decretos Reglamentarios.

CONSIDERANDO:

Que, la comisión Administrativa Jurada del Directorio del SEDERI-LP., emite el Informe de Comisión I.C. N° 014/2016, de fecha 8 de julio del presente años, que señala: 1. "Habiendo procedido a la revisión minuciosa del manual de procedimiento de resolución de conflicto y controversia de derechos de uso de agua para riego, no sufre modificaciones de fondo simplemente de forma las observaciones son: -En la página 3 Art. 12. el punto I se repite siendo modificado por II. - En la página 8 los incisos a, b, c, no están subrayados solo el inciso d. 2. Por cuanto se recomienda la aprobación, socialización y cumplimiento del manual de procedimiento de resolución de conflicto y controversia de derechos de uso de agua para riego.

El Informe Técnico Legal con CITE: SEDERI-LP./UJ-RAyRC – N° 017/2016, emitido por la Dra. Aydee Olmos Machicado Jefe de la Unidad Jurídico-Registros, Autorizaciones y Resolución de Conflictos, señala en sus Conclusiones: en sus inciso: a) Para la resolución de Conflicto en derecho de agua para riego, se elaboró una proyección de Manual de Procedimiento de Resolución de Conflicto y Controversia de Derechos de Uso de Agua para Riego, la misma que se enmarca dentro la normativa vigente., c) En el presente informe se tiene a bien subsanar las observaciones que realiza la Comisión de revisión, por lo que se realiza la impresión en limpio de cuatro ejemplares., y d) Es menester contar con un Manual de Procedimiento de Resolución de Conflicto y Controversia de Derechos de Uso de Agua para Riego, por lo que el Informe de Comisión recomienda la aprobación, socialización y cumplimiento del manual.



Servicio Departamental de Riego La Paz



Que, Siendo que una de la Atribuciones del Servicio Departamental de Riego La Paz (SEDERI-LP.), es el de Resolución de Conflictos de derechos de agua para riego, el mismo que se encuentra enmarcado en los Art. 34 numeral 3.,5 y Art. 35 inciso v).

POR TANTO:

EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ EN USO DE SUS LEGITIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY 2878 Y EL DECRETO SUPREMO Nº 28817.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimiento de Resolución de Conflicto y Controversia de Derechos de Uso de Agua para Riego, para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda encargado, el Director Ejecutivo del SEDERI-LP., por ante la unidad correspondiente, de la publicación oficial del presente Manual de Procedimiento de Resolución de Conflicto y Controversia de Derechos de Uso de Agua para Riego.

Es dado a los veintidós días del mes de julio de dos mil dieciséis años en el salón del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Publíquese

[Handwritten signature]
Ing. Juan Cerebral Rojas Roque
 DIRECTOR
 SERVICIO DE RIEGO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

[Handwritten signature]
Nicanor Colpuri V.
 DIRECTORIO SEDERI L.P.

[Handwritten signature]
Crístin Mamani Quispe
 DIRECTORIO SEDERI L.P.

[Handwritten signature]
Rómulo Mamani Mamani
 DIRECTORIO
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 SEDERI - LA PAZ

[Handwritten signature]
Alfredo Callisaya Luna
 PRESIDENTE C.A.L.P.

[Handwritten signature]
Hugo Chávez Díaz
 DIRECTORIO
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 SEDERI - LA PAZ

[Handwritten signature]
Daniel Lima Mamani
 DIRECTORIO DE
 SEDERI LA PAZ

[Handwritten signature]
Patzi Paco
 GOBERNADOR
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ

[Handwritten signature]
**60
 Brindio Lozo Chuma**
 DIRECTORIO
 SEDERI L.P.



1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Servicio Departamental de Riego La Paz



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DE DERECHOS DE AGUA PARA RIEGO.

CAPITULO I DISPOSICIÓN GENERAL



ART.	
1	<p>ANTECEDENTES. - La Constitución política del estado promueve como principios éticos morales de la sociedad plural: ñandereko (vida armoniosa), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble), implementando una cultura de paz en un conjunto de valores, actitudes, tradiciones respetando los usos y costumbres, buscando el fin de la violencia por medio del dialogo y la cooperación, en esmero de solucionar controversias de derecho de uso de agua para riego. En caso de ser fallido la conciliación, poder aplicar la resolución de conflicto mediante Proceso Administrativo como otra salida alternativa al proceso judicial.</p>
2	<p>MARCO JURÍDICO.- Marco normativos que sustenta el manual es la Constitución Política del Estado plurinacional, Ley 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego, los Decretos Supremos 28817 28818; Ley 1770 de Arbitraje y Conciliación, Ley de Procedimientos Administrativos N° 2341, Ley 1257 que aprueba el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países Independientes y Diccionario de la Conflictividad CDC.</p>
3	<p>DE LOS OBJETIVOS.- El presente, Manual de Procedimientos tiene por objetivos:</p> <p>I. Definir de manera ordenada y secuencial, el conjunto de actividades dentro el desarrollo, tramitación y etapas de los procedimientos de Resolución de Conflictos asignando atribuciones al Servicio Departamental de Riego La Paz y a su unidad correspondiente.</p> <p>II. Por otra parte de satisfacer las necesidades de los usuarios en la búsqueda de solución en sus conflictos, resguardando el derecho de agua que las normas jurídicas, los usos y costumbres, les otorga de manera ágil y oportuna.</p> <p>III. Que de acuerdo a la Ley 2341 mantener en reserva los datos de los Registros de fuentes de agua para riego y Autorizaciones, al ser un documento jurídico.</p>
4	<p>DEL ALCANCE Y APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en este Manual, son normas aplicables por la Unidad correspondiente del Servicio Departamental de Riego La Paz, aplicándolas en esmero de Resolver Conflictos a todas las personas que se encuentran involucradas con agua para Riego. Asimismo de aplicación de las personas que se encuentran involucradas en el conflicto.</p>
5	<p>DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE USO DE AGUA PARA RIEGO.- El presente Manual está dirigido para otorgar seguridad jurídica, del acceso de agua para riego (Áreas de escurrimiento de cuencas, microcuencas, lagunas naturales, represas, ríos, vertientes, pozos y otros), a los usuarios en:</p> <p>a) El marco de lo establecido en el Art. 53 del D.S. 28818 (usuarios con Registro o Autorización);</p> <p>b) Que cuenten con acuerdos y convenios homologados;</p> <p>c) A personas de la Tercera edad en cumplimiento al Art. 7 de la Ley 369;</p> <p>d) Otros que por la emergencia del caso amerite la intervención del SEDERI-LA PAZ.</p>
6	<p>CLASES DE CONFLICTOS.- Se identifican los siguientes factores de Conflictos de Agua para Riego.</p>



Servicio Departamental de Riego La Paz



	<ul style="list-style-type: none"> a) Por el derecho al agua para riego y la servidumbre de riego (infraestructura). b) Por el incumplimiento de los Usos y Costumbres (acuerdos y obligaciones). c) Por la privación al acceso del agua y/o de la fuente del agua para riego d) Por compra, venta, alquiler del agua para riego u otra forma de lucro. e) Por el derecho de paso. f) Por no contar con acuerdos para el Registro Colectivo. g) Por obstaculizar el trámite de Registro Colectivo. h) Por la construcción de nuevos proyectos de riego. i) Por la contaminación de agua para riego. j) Por apropiación de la fuente de agua para riego k) Por dar otro uso del agua que no sea para Riego. l) Por la vulneración de las normas de agua para riego y la C. P. E.
7	DE LOS USOS Y COSTUMBRES.- El SEDERI La Paz necesariamente debe enmarcar sus actos en Resolución de conflictos según los usos y costumbres de los pueblos indígena originario campesinos, respetando sus valores culturales, normas y procedimientos propios, siempre que estos no vulneren las leyes vigentes.
8	<p>PRINCIPIOS.- Los siguientes principios regirán la conciliación, el Procedo Administrativo de Resolución de Conflicto y el arbitraje como medios alternativos de solución de controversias.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principios de Libertad b) Principios de Flexibilidad c) Principios de Privacidad d) Principio de Confidencialidad, hasta emitir la Resolución Administrativo. e) Principios de Idoneidad f) Principio de Celeridad g) Principio de Igualdad h) Principio de Audiencia i) Principio de Contradicción j) Principio de Control Social k) Principio de solidaridad. l) Principio de equidad.
9	DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.- Será responsable el SEDERI La Paz de la comunicación, difusión, socialización y presentación del presente manual al interior del Departamento de La Paz a través de la unidad correspondiente.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN I DE LOS USOS Y COSTUMBRES

10	ORIENTACIÓN TÉCNICA JURIDICA BRINDADA.- El SEDERI por la Unidad correspondiente, brindará la orientación técnica de Resolución de Conflictos, en el marco de la normativa jurídica y consuetudinaria en derecho de agua para riego, tomando en cuenta los usos y costumbres de los usuarios afectados.
----	---



11	<p>ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO.- A la persona individual y/o colectiva que busca solución a su problema, se proporcionará la información en el sentido que los conflictos en derecho de agua para Riego pueden ser solucionados conforme a lo estipulado en los Art. 53 y 54 del Decreto Supremo N° 28818, de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Autoridades Comunitarias (Indígenas originarios campesinos) mediante sus usos y costumbres y otras autoridades locales.2. Autoridad Departamental de Riego (SEDERI), mediante la unidad correspondiente conforme al presente manual.3. Como recurso ulterior administrativo en resolver conflictos, será el directorio del SEDERI-LA PAZ, aplicando el presente Manual.4. Agotada la vía administrativa se podrá recurrir en última instancia ante la autoridad llamada por ley, conforme lo establece el D.S. N° 28818.
12	<p>PROCEDIMIENTO SEGÚN USOS Y COSTUMBRES.- La misma se enmarcará en lo establecido en el Art. 53 del D.S. N° 28818.</p> <ol style="list-style-type: none">I. Las autoridades sindicales, agrarias, indígenas originarias campesinas, regantes y organizaciones matrices, llevarán adelante los procesos de resolución de conflicto de derechos de agua para riego, aplicando sus principios, valores culturales, normas y procedimientos propios, sin que estos vulneren la Constitución del Estado Plurinacional.II. En caso de no poder ser resuelto el conflicto en base a las autoridades naturales, se remitirá el caso a la institución interna del lugar.III. Las autoridades naturales y/o institucionales, que hayan resuelto el conflicto estarán conforme a su Derecho consuetudinario Indígena, siempre que dicha resolución no sea contraria a los derechos fundamentalísimos, fundamentales y garantías de las personas establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional. Asimismo deberán remitir su acta de acuerdo o conformidad para ser homologado por el SEDERI-LA PAZ.
13	<p>DE LA HOMOLOGACIÓN.- Los acuerdos arribados en los procesos según usos y costumbre, la cual estarán plasmados en el libro de acta de la Autoridad indígena Originario Campesina, de la Autoridad de regantes y Autoridades de organizaciones matrices, que llevaron adelante la resolución del conflicto, será refrendada y homologada por el SEDERI La Paz.</p>

SECCIÓN II DE LA CONCILIACIÓN

14	<p>CONCILIACIÓN.- Es un mecanismo de solución de conflictos de manera pacífica, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.</p>
15	<p>COMPETENCIA.- En caso que, en el proceso comunitario exista una imposibilidad de solución de arreglo, privación de derecho, o una de las partes no está conforme con la resolución emanada por la autoridad comunitaria, podrá recurrir al SEDERI La Paz.</p> <p>El SEDERI La Paz, a través de la Unidad correspondiente asumirá el rol de conciliador a objeto de buscar solución al conflicto suscitado referente al derecho de uso y aprovechamiento</p>



Servicio Departamental de Riego La Paz



	de agua para riego.
16	PREVIA INFORMACIÓN.- El profesional designado del SEDERI -LP, brindará información de las ventajas y alcances de la conciliación, y de los otros procedimientos que ofrece el presente Manual, debiendo la parte interesada elegir uno de los procedimientos en forma escrita. En caso que el solicitante acepte y está de acuerdo con este medio alternativo se procederá a su tramitación correspondiente.
17	DE LA SOLICITUD.- se tomara en cuenta: I. La solicitud de conciliación será presentada por escrito ante el SEDERI-LP, debiendo contener: 1. Datos del solicitante: a) Nombre completo, dirección, números de teléfonos, numero de Celular o cualquier medio para hacerle conocer las invitaciones a la audiencia de conciliación. b) Si es apoderado deberá presentar Poder Notarial Especifico. c) En caso de ser persona jurídica señalar los datos del representante legal. 2. Breve relación de las causas del conflicto. 3. Generales de Ley de la persona o personas, autoridad o Autoridades que supuestamente afectaron el derecho: a) Nombre completo, dirección, números de teléfonos, numero de Celular o cualquier medio para hacerle conocer las invitaciones a la audiencia de conciliación b) En caso de ser persona jurídica señalar los datos del representante legal. II. Si el Solicitante omite cualquiera de estos requisitos, el Profesional designado requerirá a la parte su corrección en un término perentorio de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación del requerimiento.
18	DE LA RECEPCIÓN.- La solicitud de conciliación será presentada en secretaria del SEDERI-LP, debiendo ingresar a despacho del Director Ejecutivo en el día, quién remitirá a la unidad correspondiente en el plazo de 48 horas y a su vez el jefe de unidad derivará en el plazo de 48 horas al profesional designado para su prosecución y análisis del caso.
19	PLAZO PARA CURSAR LA INVITACIÓN A CONCILIAR.- Recibida la hoja de ruta, el profesional designado del SEDERI-LP procederá a invitar a las partes en conflicto, en el plazo improrrogable de 5 días hábiles. Asimismo se habilitará una sala o ambiente adecuado para la reunión de conciliación siendo como sede la misma institución.
20	CONTENIDO DE LA INVITACIÓN.- La invitación a conciliar, deberá redactarse en forma clara, omitiendo el empleo de abreviaturas, pudiendo contener: 1. El nombre de la persona natural o jurídica invitada a conciliar. 2. El nombre de la persona natural o jurídica solicitante de la conciliación. 3. Día y hora de la reunión de conciliación. 4. Fecha de la invitación. 5. Nombre, apellido y firma del Jefe de la Unidad correspondiente y/o del profesional designado.
21	DE LA NOTIFICACIÓN.- Las notificaciones a las reuniones pueden ser de las siguientes formas: 1. La Unidad Correspondiente del SEDERI, solicitara los números de celular del o los supuestos infractores, y procederá a notificar vía Teléfono (medio que se utiliza por no



Servicio Departamental de Riego La Paz



	<p>contar con suficiente presupuesto).</p> <p>2. Enviando la invitación con alguno de los interesados, quien hará consignar el nombre, apellidos y firma del receptor de la invitación. En caso de negativa a recibirla, se dejará mediante cedula la invitación original fijada en la puerta de su domicilio o sede, asimismo la copia será firmada por un testigo de actuación.</p>
22	<p>DE LAS REGLAS DE LA REUNIÓN.- Con carácter previo a la realización de las reuniones de Conciliación, deberán observarse las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de llevarse la audiencia en un idioma originario, se procederá a nombrar a un traductor, elegido por las partes.2. Las partes podrán asesorarse de personas de su confianza, sean letradas o no (se la denominara asesor). Cuando en criterio del Profesional Responsable, el asesor con su presencia perturbe o impida el desarrollo de la sesión, o sea objetada por la otra parte con expresión de causa, pedirá su retiro de la sala de conciliación, velando por la equidad de las causas.3. En caso de ser aceptada la presencia del asesor, el mismo podrá hacer uso de la palabra si solo se requiere su intervención por una sola vez, no tendrá derecho a interferir en las decisiones arribadas.4. Si el asunto sometido a conciliación se resolviera en más de una sesión, expresamente se registrará el hecho en el acta respectiva, señalando en ese mismo momento, día y hora de prosecución de la misma, notificando a las partes en forma verbal y sentando en el acta.5. En caso de llevarse a cabo la primera audiencia, el Profesional Responsable promoverá la mediación mediante el dialogo y eventualmente, podrá proponer fórmulas de solución no obligatorias. Si a la conclusión de la sesión las partes manifiestan su deseo de no conciliar se dará por concluida la reunión, en cuyo caso, las partes, suscribirán el Acta sin acuerdo, para seguir el trámite correspondiente que la ley le faculta.6. En caso de que cualquiera de las partes no asista a más de dos (2) audiencias alternativa o consecutivamente el Profesional Responsable podrá dar por concluido el procedimiento de conciliación, en tal efecto presentara un Informe Conclusivo, y en base al mismo se emitirá la Resolución Administrativa correspondiente, la misma que dará curso a lo establecido en el Art. 55 numeral II del Decreto Supremo N° 28818.7. En el caso que las partes conciliaren, se efectuara el Acta de Conciliación Total, y el mismo tendrá un valor definitivo.8. Concluido el procedimiento conciliatorio, el SEDERI está obligado a extender a cada una de las partes, Copia Fotostática del Acta Conciliatorio.
23	<p>DE LA REPRESENTACIÓN.- El acto conciliatorio es personal. No obstante se admitirá la representación debidamente acreditada mediante poder especial otorgado al efecto, surtiendo todo sus efectos legales conforme lo determinado por el Parágrafo II del Artículo 87 de la Ley 1770.</p>
24	<p>MODALIDADES DEL ACTA DE CONCILIACIÓN.- En la elaboración del acta se observa cuatro modalidades;</p> <ol style="list-style-type: none">I. El acta de conciliación es el instrumento juridico que expresa la manifestación libre y voluntaria de las partes en la Conciliación pudiendo ser total, parcial, de inasistencia y sin acuerdo.II. Si el acuerdo conciliatorio fuera parcial, contendrá expresamente los puntos respecto de las cuales se hubiera llegado a solución, cuya decisión será respetada por la



Servicio Departamental de Riego La Paz



	<p>autoridad, para el caso de llegar a juicio por el no acuerdo de los puntos no conciliados.</p> <p>III. Cuando la conciliación no se hubiera realizado, se dejara constancia del hecho en el Acta, así como las razones que le hubieran motivado. En ningún caso se dejara constancia de las propuestas o posiciones de las partes.</p>
25	<p>CO CONCILIACIÓN.- La co conciliación consiste en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. En la intervención de dos profesionales que coadyuven en el proceso conciliatorio para la adecuada solución de los conflictos que resultaren complejos o que precisaran la intervención de un profesional especializado en alguna materia. Su aplicación dependerá de los resultados de la evaluación efectuada por el Profesional Responsable. II. Los efectos jurídicos de los asuntos sometidos a la co conciliación, son los mismos que otorgan la Ley siguiendo el procedimiento de Conciliación, y para tal efecto se emitirá la respectiva Acta de Conciliación. III. Podrán asumir las funciones de Co conciliador, el profesional requerido para tal efecto, según su profesión, actividad, etc. IV. En caso que sea preciso la participación del profesional responsable de conflictos del SENARI, el profesional Responsable del SEDERI-LP., solicitara el apoyo mediante nota fundamentada enmarcada en lo establecido en el Art. 35 inc. I) del D.S. N° 28817.
26	<p>OBLIGACIONES CIERTAS EXPRESAS Y EXIGIBLES.- Las partes al momento de suscribir el acta de Conciliación, adquieren obligaciones ciertas, expresas y exigibles, entendidas en el siguiente sentido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciertas: cuando se encuentran perfectamente descritas en el Acta de Conciliación. No será impedimento el que las prestaciones a la que se obligan las partes, fueran señaladas en términos genéricos. 2. Expresas: cuando figuren por escrito en las actas de Conciliación. 3. Exigibles: cuando las partes señalen el momento a partir del cual, puede cada una de ellas exigir a la otra, el cumplimiento de las obligaciones voluntariamente adquiridas, debiendo aclarar el lugar y modo de su cumplimiento.
27	<p>DE LA EXISTENCIA DE VIOLENCIA.- En los asuntos relativos a violencia en conflicto de agua el Profesional Responsable aplicara las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas por separado con la víctima y el agresor, antes de la celebración de la sesión conciliatoria, para evaluar la situación de ambos y determinar la conveniencia o no de celebrar la audiencia conciliatoria. 2. Informar a la víctima sobre sus derechos, los fines y alcances de la Conciliación, así como las posibles alternativas de solución al conflicto. 3. Caso contrario, emitirá el correspondiente informe, para librar la Resolución Administrativa.
28	<p>DE LA OPOSICIÓN EN LA OTORGACIÓN DE REGISTROS COLECTIVOS.- En el caso que se presente oposición a una solicitud de Registro Colectivo, y el mismo requiera inspección, evaluación, estudios y otros relativos a lo técnico-Jurídico, el Profesional Designado solicitara el apoyo técnico para realizar la inspección y elevar un informe Técnico -</p>



	Jurídico, la cual será base para abordar el conflicto, en la conciliación.
29	CONTAMINACIÓN HÍDRICA.- A solicitud o de oficio cuando sean detectadas las fuentes de agua (cuencas, ríos, vertientes y otros) con indicios de contaminación de manera que cause perjuicio en el uso de agua para riego, la MAE del SEDERI remitirá la nota en plazo de 3 días hábiles a la Unidad Correspondiente, quien remitirá al Profesional Responsable para conformar un equipo Técnico – Legal para realizar una inspección que efectuara los análisis pertinentes, el mismo les permitirá valoraran el caso, emitiendo un informe técnico – legal, para arrogar lo determinado en la Disposición Final Primera del D.S. N° 28818.

**SECCIÓN III
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTO**

30	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO.- En caso de persistir el conflicto de derechos de uso de agua para riego, entre titulares de derecho, que esté en trámite su registro y personas de la tercera Edad, que se creyere violado en su derecho al agua para riego, la misma que no fue resuelta en los términos establecidas en las secciones anteriores de conciliación, se aplicara lo establecido en el Art. 54 del Decreto Supremo N° 28818, conforme a los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si no se llegó a la conciliación, y las partes quieren continuar con el Proceso Administrativo, se sentara en Actas y se abrirá el Auto de inicio de apertura de proceso administrativo, fijando hora y fecha para inspección de campo y el apoyo logístico.2. Si informada la parte niega la conciliación y solicita directo el Proceso Administrativo, deberá cumplir el siguiente procedimiento:<ol style="list-style-type: none">I. La parte interesada presentara su solicitud por escrito ante el Director del SEDERI-LP, cumpliendo los requisitos exigidos para este fin.<ol style="list-style-type: none">A. Solicitud: La misma deberá comprender los siguientes aspectos:<ol style="list-style-type: none">a. La identificación y generales de la parte solicitante: Nombre completo, en caso de ser persona jurídica señalar los datos del representante legal; dirección, números de teléfonos, Celular o cualquier medio para hacerle conocer la invitación a la Inspección de Campo.b. Breve relación de las causas del conflicto.c. La identificación y generales de la parte Invitada: Nombre completo, en caso de ser persona jurídica señalar los datos del representante legal; dirección, números de teléfonos, Celular o cualquier medio para hacerle conocer la invitación a la Inspección de Campo.B. Adjuntar antecedentes de haber cumplido lo señalado en el Art. 53 del Decreto Supremo 28818.C. Demostrar la existencia de su derecho al uso del agua y que el mismo se enmarca en los usos y costumbres de las comunidades o Organización al que pertenece.
----	--



Servicio Departamental de Riego La Paz



II. Si el Solicitante omite cualquiera de estos requisitos, el Profesional Designado requerirá a la parte su corrección en un término perentorio de cinco (10) días hábiles, a partir de la notificación del requerimiento.

3. Admitida la Solicitud, se realizara las siguientes actuaciones:

I. Mediante hoja de ruta en el plazo de 48 horas la MAE del SEDERI-LP, remitirá a la unidad Correspondiente la solicitud para su consideración y atención.

II. La unidad Correspondiente remitirá en 48 horas la hoja de ruta al Profesional Responsable para su atención.

III. Inspección de Campo.- el Profesional Responsable programará inspección ocular en el lugar en un término de 10 días hábiles, fijando el día y hora de Inspección, la misma se realizara con el objeto de precisar y determinar la vulneración de derechos y verificación de los hechos respecto al derecho de uso de agua para riego, en caso que la inspección se hubiera realizado en la etapa de la conciliación ya no es necesario reiterarla.

IV. Se realizara la invitación correspondiente a las dos partes, no siendo obligatoria la participación de la parte denunciada.

V. En caso que la inspección se llevó a cabo en la etapa de la Conciliación, el Profesional Responsable elevara el informe correspondiente en el plazo de 10 días hábiles a partir del conocimiento de la Hoja de ruta con la solicitud.

VI. Del informe Técnico – Legal.- el Profesional designado elevara el informe Técnico – Jurídico a él (la) Jefe(a) de la Unidad Correspondiente del SEDERI-LP, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la inspección ocular; y previo análisis del caso el jefe de la Unidad, determinara elevar el informe técnico –legal en el plazo de 10 días hábiles a la MAE del SEDERI-LP.

4. **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN.-** En base al informe técnico legal el Director Ejecutivo del SEDERI-LP, emitirá una Resolución Administrativa Ejecutiva final, en un plazo no mayor a cincuenta (50) días hábiles, computables a partir de la fecha de admisión. La resolución será notificada a las partes, en caso de negarse a la recepción de la misma se fijara por cedula en la sede de la comunidad.

DEL PROCEDIMIENTO JERÁRQUICO SECCIÓN IV



Servicio Departamental de Riego La Paz



31

PROCEDIMIENTO.- Finalmente una vez agotado todas las instancias anteriores, y el interesado no esté conforme con la Resolución emitida, procederá a recurrir al Art. 55 del D. S. 28818 donde se le otorga el derecho de solicitar el recurso de revocatoria y jerárquico según el caso de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Las resoluciones emitidas por el Director del SEDERI podrán ser impugnadas ante la misma autoridad mediante Recurso de Revocatoria en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la notificación con la Resolución.
2. Las resoluciones emitidas por Director del SENARI, podrán ser impugnadas ante la misma autoridad mediante Recursos de Revocatoria en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la notificación con la Resolución.
3. Las resoluciones emitidas por el Director del SEDERI, que resuelva un recurso de Revocatoria podrá apelarse como Recurso Jerárquico ante el Directorio del SEDERI en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación con la Resolución.
4. Las resoluciones emitidas por el Director del SENARI, que resuelva un recurso de revocatoria podrá apelarse como Recurso Jerárquico ante el Directorio del SENARI en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación con la Resolución.
5. Las resoluciones que resuelva el Recurso Jerárquico emitidas por el Directorio del SEDERI podrán ser impugnadas ante el Directorio del SENARI en el plazo de 5 días hábiles computables desde su notificación, la misma debe ser remitida en el plazo de 3 días hábiles a la Dirección Ejecutiva del SENARI, quien solicitara a la unidad Correspondiente un análisis Técnico – Jurídico en el plazo de 5 días hábiles a partir de la solicitud de la MAE, para luego resolverlo en Directorio del SENARI, quienes emitirán una Resolución Administrativa de Directorio.

32

PROCEDIMIENTO ARBITRAL.- En caso no fuera posible tratar el recurso jerárquico por la vía conciliatoria se procederá con el procedimiento arbitral de acuerdo a los siguientes puntos:

1. (Arbitro o tribunal), El árbitro o tribunal arbitral, de los Directorios (departamental) del SEDERI-LP, será designado entre sus miembros con perfil conciliador, neutral e imparcial. Quien tendrá el asesoramiento legal respectiva.
2. (Representación y Patrocinio), Las partes actuarán directamente o a través de sus representantes, igualmente podrán obtener la asistencia y patrocinio de abogados o ejercer la defensa de sus intereses por sí misma.
3. (Determinación del Procedimiento).- Las partes tendrán la facultad de convenir el procedimiento. A falta de acuerdo el tribunal podrá desarrollar el procedimiento que considere más apropiado, incluirá la de determinar la admisibilidad, pertinencia y valor de las pruebas.
4. (Domicilio) Las partes en su primer memorial deberán señalar domicilio para recibir notificaciones.
5. (Del lugar) EL SEDERI-LP, determinar el lugar del arbitraje según las circunstancias del caso.



	<p>6. (Materia Exclusiva). La materia exclusiva a tratar será exclusivamente relacionados con el derecho y uso de aprovechamiento de agua, no podrán ser objeto otras cuestiones como ser estado civil y capacidad de las personas.</p> <p>7. (Respeto al uso de agua). El árbitro o Tribunal que dirima el conflicto, en la emisión de la Resolución que se dicte se basará con prioridad en el respeto del derecho y uso de aprovechamiento de agua.</p> <p>8. (Actuaciones). Las actuaciones arbitrales y demás procedimientos estará sujeto a lo establecido en la Ley 1770 (Arbitraje y Conciliación) como también en los usos y costumbres.</p>
33	ÚLTIMA INSTANCIA.- En todos los casos cuando sea agotada la vía administrativa se podrá recurrir en última instancia ante la autoridad llamada por ley.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES FINALES**

34	DE LA VIGENCIA.- La vigencia del presente manual de procedimiento de Resolución de Conflicto y Controversias de Derecho de Uso de Agua para Riego, corre a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio del Servicio Departamental de Riego La Paz.
35	DISPOSICIONES FINALES.- Cualquier corrección, sustitución o complementación posterior al presente documento, se formalizara por enmiendas escritas o resoluciones del mismo Directorio.

