



H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia

251/2021

Ley Municipal N°

EL H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA



DECRETA:

"LEY DE TRANSICIÓN INTEGRAL AUTONÓMICA TRANSPARENTE MUNICIPAL"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer el alcance y el procedimiento para desarrollar la Transición Integral Autónoma Transparente Municipal de la administración municipal, a las nuevas autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Artículo 2. (Marco Legal y Competencial). La presente Ley se elabora en el marco de las competencias establecidas en el Artículo 302 de la Constitución Política del Estado. Lo dispuesto en el Artículo 64 y Artículo 10 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", de 19 de julio de 2010, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 27931, de 20 de diciembre de 2004.

Artículo 3. (Fines). La presente Ley busca diseñar un proceso de Transición Integral Autónoma Transparente Municipal para lograr los siguientes fines:

1. El traspaso de información, documentación de propiedad de inmuebles y muebles de la gestión municipal a las nuevas autoridades electas.
2. La continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
3. La articulación del proceso de transición integral autónoma transparente municipal con las disposiciones del Sistema de Planificación Integral del Estado y la Política Nacional de Desarrollo Integral de Ciudades.
4. El establecimiento de parámetros generales para el análisis y evaluación de la producción normativa.
5. La definición de temáticas clave para las agendas de trabajo a ser diseñadas por las nuevas autoridades electas.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación). Se aplicará al Órgano Legislativo y Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a todas las entidades descentralizadas, unidades organizacionales y Servidores Públicos.

Artículo 5. (Transición Integral Autónoma Transparente Municipal).

I. La Transición Integral Autónoma Transparente Municipal es el proceso a partir del cual se desarrolla el traspaso de la administración municipal y el ejercicio competencial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde las autoridades electas salientes hacia las nuevas autoridades electas.

II. El proceso integral de la Transición Integral Autónoma Transparente Municipal incluye las siguientes dimensiones:

Procedimental





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N.º

b. Agenda de innovación gubernamental.

CAPÍTULO II

DIMENSIONES DE LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

SECCIÓN I

DIMENSIÓN PROCEDIMENTAL

Artículo 6. (Dimensión Procedimental). La dimensión procedimental desarrolla el procedimiento para realizar el traspaso de la administración municipal y el ejercicio competencial desde las autoridades electas salientes hacia las nuevas autoridades electas sin dejar de lado la responsabilidad administrativa habida o por haber

Artículo 7. (Fases de la Dimensión Procedimental).

I. La dimensión procedimental será desarrollada en cuatro fases:

- a. Fase de preparación documental.
- b. Fase de traspaso de la administración municipal y el ejercicio competencial.
- c. Fase de proyección autonómica.
- d. Fase de fiscalización.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario a partir de la vigencia de la presente Ley, deberá emitir la Reglamentación para operar las fases de la dimensión procedimental, incluyendo plazos claros y tomando en cuenta los parámetros establecidos en la presente Sección.

Artículo 8. (Fase de Preparación Documental). La fase de preparación documental iniciará con la conformación de una Comisión de Transición y tiene como finalidad llevar a cabo el relevamiento de información y de informes de cierre de gestión para el traspaso de la administración municipal y el ejercicio competencial a las nuevas autoridades electas.

Artículo 9. (Comisión de Transición).

I. Los integrantes para la Comisión de Transición del Órgano Legislativo estará compuesta por representantes designados mediante Resolución Municipal expresa. (MAEC y OTROS).

II. Los integrantes para la Comisión de Transición del Órgano Ejecutivo y las empresas descentralizadas, estará compuesta por representantes designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal, mediante Decreto Edil. (GERENTES, SECRETARIOS y OTROS).

III. El Control Social podrá actuar como veedor de la transición transparente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de su representante acreditado para tal efecto, sin entorpecer el normal desarrollo de los actos administrativos y de gestión pública en la transición.





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°

IV. Los integrantes del equipo técnico de la nueva autoridad electa está compuesta por representantes designados por la misma autoridad.

Artículo 10. (Responsabilidades en la Fase Procedimental)

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá como responsabilidades:

- a.** Nombrar a las y los representantes de Órgano Ejecutivo en la Comisión de Transición.
- b.** Brindar un espacio de trabajo y los insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión de Transición.
- c.** Emitir los instructivos necesarios para que las Secretarías Municipales y todas las dependencias del Órgano Ejecutivo releven información, provean documentación y elaboren informes de cierre de gestión.

II. Las Secretarías y los Secretarios Municipales del Órgano Ejecutivo tendrán como responsabilidades:

- a.** Cumplir con celeridad las instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva para el desarrollo de la fase procedimental.
- b.** Proveer información y documentación de respaldo con base a requerimiento de las y los miembros de la Comisión de Transición.
- c.** Elaborar informes de cierre de gestión de sus respectivas Secretarías Municipales tomando en cuenta la información mínima que se encuentra como "Anexo A" a la presente Ley.
- d.** Elaborar el resumen del ejercicio competencial e informe tomando en cuenta la matriz que se encuentra como "Anexo B" a la presente Ley.

III. El Concejo Municipal tendrá como responsabilidades:

- a.** Nombrar a las y los representantes del Concejo Municipal en la Comisión de Transición.
- b.** Proveer información y documentación de respaldo con base a requerimiento de las y los miembros de la Comisión de Transición.
- c.** Elaborar informe de Transición tomando en cuenta la información mínima que se encuentra como "Anexo A y B" a la presente Ley.

IV. La Comisión de Transición de cada Órgano tendrá como responsabilidades:

- a.** Salvaguardar los informes y la documentación de respaldo presentados por el Concejo Municipal y por el Ejecutivo Municipal
- b.** Resguardar la información física y digital relevada del Gobierno Autónomo Municipal.

V. Las y los servidores públicos, sin importar su rango jerárquico, tienen la obligación de coadyuvar la labor de la Comisión de Transición con celeridad a través de la provisión de informes, información y documentación que les sea solicitada.

VI. El Concejo de Participación y Control Social de Sacaba tendrán como responsabilidades:





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia

251/2021

Ley Municipal N°.



- a. Acreditar a su representante para la Comisión de Transición ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Participar, en calidad de veedores, de las actividades de la Comisión de Transición.
- c. Utilizar los mecanismos del Control Social para solicitar información complementaria cuando se considere necesario.

VII. Los integrantes de la Comisión de Transición de la Nueva Autoridad Electa, tiene las funciones de:

- a) Participar como veedor en el desarrollo del trabajo de las comisiones de transición del Órgano Ejecutivo y Concejo Municipal.
- b) Verificar en situ la recopilación de la información y su disposición física transitoria en cada ambiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba 15 días antes de la Transición.
- c) Solicitar información de carácter complementario o aclaratorio a las respectivas comisiones.

Artículo 11. (Actividades de la Comisión de Transición). I. La Comisión de Transición del Órgano Legislativo tendrá las siguientes actividades:

- a. Revisión de los contenidos de los informes y documentación de respaldo presentados por cada unidad organizacional en base al "Anexo A" y el "Anexo B" que forman parte de la presente Ley.
- b. Solicitar información y documentación complementaria a cualquier dependencia.
- c. Sistematización física y digital de todos los informes y documentación de respaldo del Órgano Legislativo.

II. La Comisión de Transición del Órgano Ejecutivo tendrá las siguientes actividades:

- a. Revisión de los contenidos de los informes de cierre y documentación de respaldo presentados por las Secretarías Municipales con base en el "Anexo A" y el "Anexo B" que forman parte de la presente Ley.
- b. Solicitar información y documentación complementaria a las y los Secretarios Municipales o cualquier servidor público del Gobierno Autónomo Municipal.
- c. Sistematización física y digital de todos los informes y documentación de respaldo del Gobierno Autónomo Municipal.
- d. Elaboración de un listado de los informes y documentación de respaldo para la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 12. (Fase de Traspaso de la Administración Municipal y el ejercicio competencial). La fase de traspaso de la Administración Municipal iniciará con la entrega de los informes de cierre de gestión y la documentación de respaldo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Órgano por separado y tiene como finalidad realizar la entrega de esta información a las nuevas autoridades electas.



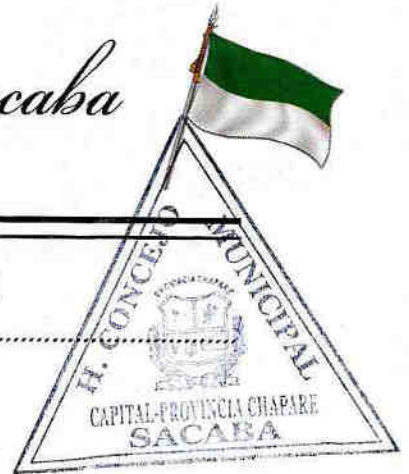


H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia

251/2021

Ley Municipal N°



Artículo 13. (Acto Formal de Traspaso).

I. La Directiva y la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal realizará la entrega de los informes de cierre de gestión y la documentación de respaldo a las nuevas autoridades electas en acto formal de carácter público.

II. El Ejecutivo Municipal, conjuntamente la Comisión de Transición, realizará la entrega de los informes de cierre de gestión y la documentación de respaldo a las nuevas autoridades electas en acto formal de carácter público.

III. La entrega oficial de los informes de cierre de gestión y la documentación de respaldo para el traspaso de la administración municipal y el ejercicio competencial deberá realizarse a las nuevas autoridades electas hasta los quince (15) días siguientes a la entrega de sus credenciales, conforme a los plazos establecidos en el Calendario Electoral aprobado por el Órgano Electoral Plurinacional.

Artículo 14. (Fase de Seguimiento a la Fiscalización).

I. La fase de fiscalización tiene la finalidad de desarrollar labores de seguimiento a la fiscalización a los procesos judiciales y administrativos iniciados y pendientes de la gestión municipal anterior a través de los mecanismos previstos para el ejercicio de esta facultad.

II. Las y los nuevos miembros del Concejo Municipal iniciarán el seguimiento a la fiscalización de todos aquellos procesos pendientes relevados en los informes y documentación de respaldo generada en la fase procedimental.

SECCIÓN II

DIMENSIÓN DE AGENDA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 15. (Dimensión de Agenda de Innovación Gubernamental). La dimensión de agenda de innovación gubernamental establece mandatos al Órgano Ejecutivo y al Concejo Municipal para incorporar nuevos enfoques en el desarrollo de la gestión pública municipal.

Artículo 16. (Estrategias de Gestión Pública Municipal). El Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo de la nueva administración municipal presentarán estrategias de incorporación de nuevas herramientas las que se consideren necesarias en el ejercicio de sus facultades y la prestación de servicios públicos municipales.

Artículo 17. (Inobservancia). La infracción a la presente Ley Municipal dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas y penales a sus infractores en función de ello, la aplicación de las sanciones que correspondan.





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N.º

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

Única. Quedan abrogadas y derogadas disposiciones contrarias a la presente Ley.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Es dada en la Sala de Sesiones "Prof. Oscar Arévalo Rivera" del H. Concejo Municipal de Sacaba, al veintitrés días del mes de marzo de dos mil veintiún años.



Félix Ledezma Hinojosa

PRESIDENTE

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Lic. José Cidar Vargas Arebalo

VICEPRESIDENTE

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Ing. Pedro Claros Andrade

CONCEJAL SECRETARIO

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Modesta Díaz Limachi

CONCEJAL

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Prof. Rene Orlando Delgadillo Torrico

CONCEJAL

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA



H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°

Arq. David Lizarazu Maldonado
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Lic. Oscar Ríos Antezana
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Sulema Andrade Peredo
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Prof. José Clemente Soliz Carvallo
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA



Sra. Zelma Morales Revollo
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA

Lic. Herlan Marcos Ramírez Murillo
CONCEJAL
H. CONCEJO MUNICIPAL DE SACABA



Mario Hernán García Ovidio
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N° 251/2021

ANEXO "A" DE LA LEY MUNICIPAL No. 251/2021 – EJECUTIVO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA.- MATRIZ No. 1 INFORMACIÓN MÍNIMA DEL PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL – EJECUTIVO MUNICIPAL

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Actualizaciones
Planificación y Presupuestos									
1	Plan Territorial de Desarrollo Integral							Documento físico y en medio magnético, aprobado por el Ministerio de Planificación	
2	POA y Presupuesto							POA y presupuesto de las 6 gestiones, con nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Municipales	
3	Plan Estratégico Institucional							Documento físico y en medio magnético	
4	Ejecución Presupuestaria por cada gestión							Informes de Ejecución Presupuestaria anual con reportes SIGEP, puede incluirse informes de RPC de cada gestión	
5	Reglamento específico SP							Compatibilizado por el MEFP y aprobado	
6	Reglamento específico SPO							Compatibilizado por el MEFP y aprobado	
Organización y Administración del Personal									
7	Reglamento específico SOA							Compatibilizado por el MEFP y aprobado	
8	Manual de Organización y Funciones							Documento aprobado físico y en medio magnético	
9	Reglamento específico SAP							Compatibilizado por el MEFP y aprobado	
10	Reglamento interno de personal							Documento aprobado físico y en medio magnético	
11	Detalle del personal de planta, eventual y consultores de línea por cada gestión							Detalle consolidado por gestión	
12	Planillas de sueldos							Carpetas organizadas por año	
13	Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal							Con detalle de inventario de las carpetas	
14	Carpetas de personal que incluyen declaraciones juradas							Carpetas con hojas de vida documentada y declaraciones juradas	
Administración de Bienes y Servicios									
15	Plan Anual de Contrataciones							Realizado de manera participativa con el personal de la gestión 2021	

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Actualizaciones
Activos y Bienes									
16	Inventario de activos fijos (GAM, Salud, Educación)							Inventario actualizado de activos fijos con su respectiva codificación, en las instalaciones del GAM, en todos los establecimientos de salud municipal y en todas las unidades educativas, con reportes SIAP	
17	Revalúo de activos fijos							Documento físico y medio magnético	
18	Inventario de almacenes (GAM, Salud)							Inventario de materiales del GAM, incluye insumos, medicamentos, reactivos del sector salud (Reporte SALMISAL) debidamente verificado	
19	Formulario de inscripción general de los Bienes del Estado							Documentos físicos originales de inmuebles, vehículos, obras y la entidad, bajo la forma de declaración jurada, estando todos los bienes inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos que cuenten o no con el derecho propietario perfeccionado, remitido al SENAPE	
20	Actas de asignación de activos fijos (GAM, Salud, Educación)							Actas de designación al personal del GAM de los activos fijos, GAM, establecimientos de salud y unidades educativas	
21	Inventario de procesos de contratación de todas las gestiones							Detalle de procesos de contratación en las 6 gestiones, además incluir inventario de carpetas de cada proceso de contratación	
22	Reglamento específico SAES, procedimientos contrataciones directas y emergencias							Compatibilizado y aprobado	
23	Reglamento contrataciones directas y emergencias							Documento aprobado	
Tesorería y Crédito Público									
24	Normativa para el cobro de impuestos tasas, contribuciones para mejoras y patentes							Ley Municipal con informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ordenanza, u otra normativa vigente	
25	Catastro Municipal							Sistema o registros documentados	
26	Padrón Municipal (Universo de contribuyente)							Sistema o registros documentados	
27	Procesos de fiscalización							Carpetas, normativa	
28	Procesos de cobro coactivo							Carpetas, normativa	
29	Normativa para regularización voluntaria de tributos							Normativa para incentivar la regularización, descuentos, condonaciones, plan de pagos, entre otros	
30	Reglamento específico de Tesorería							Compatibilizado y aprobado	
31	Reglamento específico de Crédito Público							Compatibilizado y aprobado	
32	Títulos y Valores							Documentos originales debidamente organizados	
33	Contratos y convenios de financiamiento							Documentos originales debidamente organizados	





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N.º 251/2021

Nº	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Acciones
34	Libretas, extractos bancarios y chequeras de la última gestión								Organizadas por cuenta fiscal
35	Archivo de Comprobantes contables por cada gestión							Se recomienda gestiones 2015 a 2019 impactados, 2020 en carpetas debidamente organizadas	
36	Reglamento de fondo en avance							Documento aprobado	
37	Reglamento de caja chica							Documento aprobado	
38	Reglamento de pasajes y viáticos							Documento aprobado	
39	Reglamento específico de Contabilidad Integrada							Compatibilizado y aprobado	
40	Estados financieros por cada gestión							Con nota de envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
41	Informes de Auditoría de todas las gestiones							Incluye informes SAYCO, especiales, operativos, recursos IDH, entre otros	
42	Reglamento de control interno							Compatibilizado y aprobado	
43	Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública							Compatibilizado y aprobado	
44	Reglamento de Proyectos de Preinversión							Compatibilizado y aprobado	
45	Inventario de proyectos de inversión y el estado de cada uno (Ejecutado, en proceso, pendiente)							Detalle de proyectos de los más de 5 años, estableciendo el estado de ejecución	
46	Informe de ejecución física financiera (SISIN WEB)							Reportes de ejecución física y financiera de proyectos SISIN WEB	
47	Carpetas de Proyectos							Carpetas organizadas por gestiones, adjuntando inventario	
48	Reglamento de la Instancia Máxima de Salud (Ex DILOS)							Documento verificado por la instancia máxima de salud (Ex DILOS)	
49	Carpetas con informe de cierre de cuentas fiscales de salud SUMI/SPAM							Documento verificado por la instancia máxima de salud (Ex DILOS)	
50	Reportes del Sistema Informático de Control Financiero en Salud SICOF							Reportes de la última gestión	

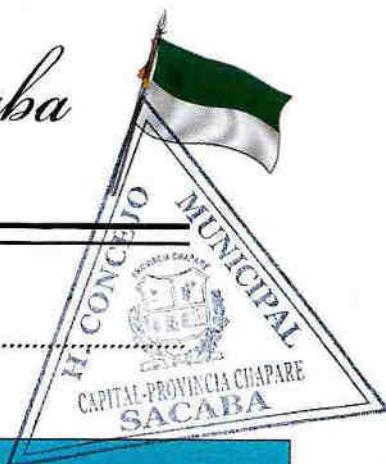
Nº	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Acciones
51	Planes o Programas de desayuno escolar							Carpetas de proyectos, planes o programas	
52	Reglamento de desayuno escolar							Documento aprobado	
53	Reglamentos transporte escolar							Documento aprobado	
54	Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos en la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente							Adjuntar libro de actas, libro, carpetas o archivos sistematizados por gestión que incluyan estado actual de los mismos	
55	Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos por el Servicio Legal Integral de la Mujer							Adjuntar libro de actas, libro, carpetas o archivos sistematizados por gestión que incluyan estado actual de los mismos	
56	Informes mensuales del pago del bono de discapacidad							Carpetas organizadas por gestión	
57	Informe de Gestión del Ejecución Municipal							Informe de los más de 5 años de gestión	
58	Código de ética							Documento aprobado y compatibilizado con el Ministerio de Trabajo	
59	Detalle de organizaciones sociales activas del municipio							Detalle que incluya nombre, organización, teléfono del contacto	
60	Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción							Documento aprobado	
61	Reglamento de uso de recursos de control social							Documento socializado y aprobado en el marco de la ley 341	
62	Reporte de procesos judiciales y su estado actual							Detallar el concepto de la demanda, estado en que se encuentra la demanda	
63	Procesos administrativos							Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso	
64	Procesos Coactivos							Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso	
65	Acciones de Amparo Constitucional							Carpetas que adjunten información relevante	
66	Procesos por beneficios sociales							Carpetas que adjunten información relevante	
67	Procesos limitrofes							carpetas con documentos de respaldo como procesos presentados a la Asamblea Plurinacional	





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N° 251/2021

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Actualizaciones
68	Otros procesos								Procesos que involucren al Gobierno Autónomo Municipal, con documentos de respaldo
69	Estatutos								Aprobados por el directorio
70	POA, Presupuesto								De las 5 gestiones
71	Estados financieros por cada gestión								De las 5 gestiones
72	Informes de gestión								Documento elaborado de las 5 gestiones, incluir temas pendientes y en ejecución
73	Backup de información de la red de equipos del GAM								Backup de recuperación de información, solicitar a todas las unidades organizar los archivos de cada equipo
74	Estado de implementación de las páginas web								Incluir formulario de evaluación de contenidos mínimos de páginas web de instituciones públicas, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
75	Informe de estado de licencias, software de la institución								Informe sobre software de la institución, sistema de correspondencia, vigencia de licencias, entre otros
76	Nómina de personal habilitado con usuarios de registro en el SIGEP - SICOES - SISIN WEB - AFP - ROPE - ROE - impuestos - Eustaquio Méndez - RFM - VSIAF - SENAPE - SEDEM - SICOFS								Detalle del personal, cargos, roles habilitados y procedimiento para habilitación y temas pendientes en cada sistema
77	Backup de sistemas públicos fuera de línea								Detalle de respaldos por cada sistema fuera de línea

ANEXO "A" DE LA LEY MUNICIPAL No. 251/2021 – H. CONCEJO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA.- MATRIZ No. 1 INFORMACIÓN MÍNIMA DEL PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL – CONCEJO MUNICIPAL

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Actualizaciones
1	Informe de Gestión del Concejo Municipal								Documento físico y en medio magnético, aprobado por el Ministerio de Planificación
2	Informe por comisiones								Informes de Ejecución Presupuestaria anual con reporte SIGEP, puede incluirse informes de RPC de cada gestión
3	Cantidad de sesiones ordinarias, extraordinarias								Detalle por sesión, que incluya la fecha, objeto, conclusiones, de las 5 gestiones
4	Libro de actas, libro o registro de sesiones								Debidamente organizados con codificación
5	Reglamento del Concejo Municipal								Documento aprobado y vigente
6	Reglamento de comisiones								Documento aprobado y vigente
7	Reglamento de la Comisión de Ética o Tribunal de Ética								Documento aprobado y vigente
8	Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia								Documento aprobado y vigente
9	Ley de Participación y Control Social								Documento aprobado y vigente en el marco de la ley 341
10	Ley de fiscalización								Documento aprobado y vigente
11	Ley de contratos								Documento aprobado y vigente
12	Detalle de personería jurídica de comunidades y juntas vecinales								Detalle de personerías jurídicas aprobadas en las 5 gestiones



H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°.

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Aclaraciones
13	Detalle de proyectos de Leyes Municipales								Detalle de iniciativas legislativas, estado en que se encuentran, temática y pasos a seguir.
14	Gaceta Municipal								Detalle de normativa aprobada por el Concejo Municipal que incluya Tipo de normativa (Ley, Resolución, Ordenanza), Número correlativo, Objeto y fecha de aprobación. De los más de 5 años de gestión.
Facultad Ejecutiva									
15	Detalle de Peticiones de Informe Escrito								Detalle que incluya fecha, Objeto, número PIE.
16	Detalle de Peticiones de Informe Oral								Detalle que incluya fecha, Objeto, número PIO.
17	Interpelaciones								Detalle que incluya fecha, Objeto, número correlativo.
18	Minutas o memorándum de comunicación								Detalle que incluya fecha, Objeto, número de minuta.
19	Actas de fiscalización de obras								Debidamente organizadas cronológicamente.
Administración y Finanzas									
20	POA y Presupuesto del Concejo Municipal								Documento físico y en medio magnético, aprobado por el Ministerio de Planificación.
21	Ejecución Presupuestaria por cada gestión								Informes de Ejecución Presupuestaria anual con reporte SIGER, puede incluirse informes de RPC de cada gestión.
22	Detalle del personal de planta, eventual y consultores de línea por cada gestión y concejales								Detalle consolidado por gestión.
23	Carpetas de personal que incluyan declaraciones juradas								Carpetas con hojas de vida documentada y declaraciones juradas.
24	Plan Anual de Contrataciones de la última gestión								Realizado de manera participativa con el personal de la gestión 2021.
25	Inventario de activos fijos								Inventario actualizado de activos fijos con su respectiva codificación, en las instalaciones del GAM.
26	Inventario de almacenes								Inventario de materiales.

N°	Descripción	Tipo de Documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Estado (Tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Aclaraciones
27	Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos								Documentos físicos originales de inmuebles, vehículos, otros.
28	Actas de asignación de activos fijos								Actas de designación al personal del GAM.
29	Inventario de procesos de contratación de todas las gestiones								Detalle de procesos de contratación en las 5 gestiones, además incluir inventario de carpetas de cada proceso de contratación.
30	Libretas, extractos bancarios y chequeras de la última gestión								Organizadas por cuenta fiscal.
31	Archivo de Comprobantes contables por cada gestión								Se recomienda gestiones 2015 a 2019 empastados 2020 en carpetas debidamente organizados.
32	Reglamento de fondo en avance								Documento aprobado.
33	Reglamento de caja chica								Documento aprobado.
34	Otros reglamentos								Compatibilizado y aprobado.
35	Informes de Auditoría de todas las gestiones								Incluye informes SAYCO, especiales, operativos, recursos IDH, entre otros.
Asuntos Jurídicos									
36	Reporte de procesos judiciales y su estado actual								Detallar el concepto de la demanda, estado en que se encuentra la demanda.
37	Procesos administrativos								Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso.
38	Acciones de Amparo Constitucional								Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso.
39	Procesos por beneficios sociales								Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso.
40	Otros procesos								Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso.
41	Procesos en comisión de ética								Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente a cada caso.





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N°. 251/2021

ANEXO "B"

Informe de Gestión del Órgano Ejecutivo

I. Antecedentes:

Se puede incluir el marco normativo, el proceso de transición que se viene realizando, si la gestión fue continua con la misma MAE,

II. Gestión Presupuestaria y Financiera

a. Ejecución de Presupuesto de recursos, fuentes de financiamiento

Incluir los rubros de recursos que percibe el Gobierno Autónomo Municipal de los más de 6 años de la gestión de gobierno, se sugiere el cuadro adjunto y se puede incluir gráficos para justificar el tema de disminución de recursos de la última gestión, también se puede incluir el presupuesto de la última gestión e incluyendo un breve análisis del comportamiento

Rubro	Descripción	Fte.	Org.	Ejecución en bolivianos					
				2015	2016	2017	2018	2019	2020
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20	210						
13	INGRESOS POR IMPUESTOS	20	210						
14	REGALÍAS	20	220						
15	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	20	210						
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES								
	Por Subsidios o Subvenciones	41	111						
	Por Subsidios o Subvenciones	41	119						
	Por Coparticipación Tributaria	41	113						
	Por Coparticipación Tributaria	41	119						
23	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	41	119						
35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE ACTIVOS FIJOS								





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia

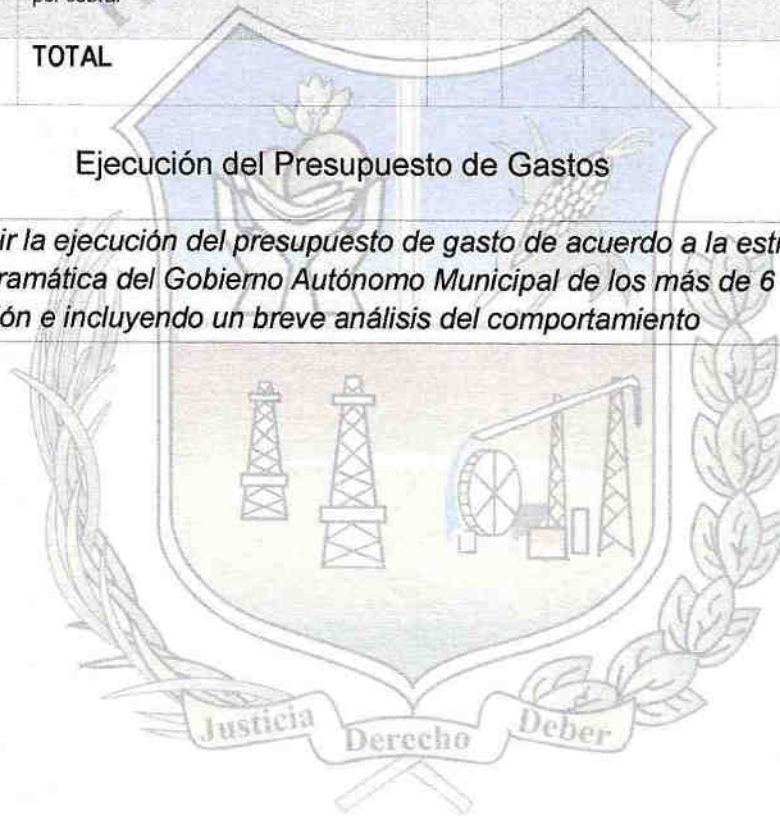


Ley Municipal N°. 251/2021

Por Subsidios o Subvenciones	20	210							
Por Subsidios o Subvenciones	20	220							
Por Coparticipación Tributaria	41	113							
Por Coparticipación Tributaria	41	119							
Cobro de cuentas por cobrar y documentos por cobrar									
TOTAL									

b. Ejecución del Presupuesto de Gastos

Incluir la ejecución del presupuesto de gasto de acuerdo a la estructura programática del Gobierno Autónomo Municipal de los más de 6 años de la gestión e incluyendo un breve análisis del comportamiento





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°.

Cod.	Denominación de Programa	Ejecución de gastos en Bs					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
0	FUNCIONAMIENTO ORGANO EJECUTIVO						
1	FUNCIONAMIENTO ORGANO DELIBERATIVO						
02-09	ADMINISTRACIÓN CENTRAL						
10	PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA						
11	SANEAMIENTO BÁSICO						
12	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE MICRORIEGOS						
13	DESARROLLO Y RPESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE						
14	ASEO URBANO, MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS						
15	FUENTES DE ENERGÍA Y APOYO A LA ELECTRIFICACIÓN						
16	SEERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO						
17	INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL						
18	GESTIÓN DE CAMINOS VECINALES						
19	SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y RURAL						
20	GESTIÓN DE SALUD						
	Servicios de Salud Universal y Gratuita – SUS						
21	GESTIÓN DE EDUCACIÓN						
	Fondo de Fomento a la Educación Civico Patriótica						
22	DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE						
23	PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO						
24	DESARROLLO DEL TURISMO						
25	PROMOCIÓN Y POLÍTICAS PARA GRUPOS VULNERABLES Y DE LA MUJER						
	Renta Dignidad						
	Ayuda Económica para Personas con discapacidad						
26	DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA						



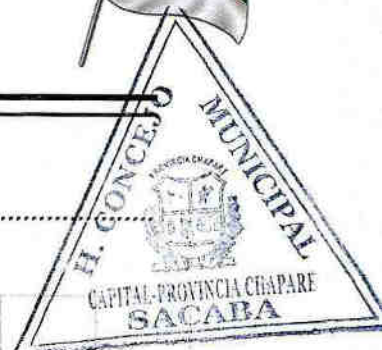


H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N°. 251/2021



27	VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO
28	DEFENSA DEL CONSUMIDOR
29	SERVICIO DE FAENADO DE GANADO
30	SERVICIO DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS
31	GESTIÓN DE RIESGOS
32	RECURSOS HÍDRICOS
33	SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA
34	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
	Sistema Asociativo Municipal
	Participación y Control Social (PyCS)
35	FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
36 al 89	OTRO PROGRAMAS ESPECIFICOS
97	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS - ACTIVOS FINANCIEROS
98	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS - TRANSFERENCIAS
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS - DEUDAS

c. Ejecución de las recaudaciones

Describir la venta de servicios municipales de los últimos más de 6 años de la gestión de Gobierno, se adjunta un cuadro modelo que puede ser adaptado a las recaudaciones que se realizan en el Gobierno Autónomo Municipal





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N°. 251/2021



Descripción	2015	2016	2017	2018	2019	2020
IMPUESTOS						
a) Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles						
b) Impuesto a la Propiedad de vehículos Automotores						
c) Impuesto a las transacciones de bienes inmuebles y de vehículos automotores						
TASAS						
a) Laboratorio municipal						
b) Atención médica primer y segundo nivel						
c) Venta de medicamentos farmacias municipales						
d) Utilización y recreación en parques públicos						
e) Cementerio General						
f) Sistemas prediales						
g) Matadero municipal: faenado de ganado						
h) Alumbrado público y mantenimiento de calles, avenidas, parques y otros						
i) Aseo Urbano , según estratos de consumo eléctrico.						
j) Mingitorios y baños públicos municipal y zoonosis animal						
k) Registro de estudios geotécnicos para edificaciones, lotes, urbanizaciones y rehabilitación de suelos						
l) Uso de terminales de transporte terrestre de pasajeros						
m) Zoológico						
n) Carnetización de bibliotecas y museos municipales						
o) Uso de parqueos						
p) Otros						
PATENTES						
a) Obtención de autorizaciones destinadas a la realización de actividades económica						





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°.

b) Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público

c) Autorizaciones para la realización de actividades económicas y uso o aprovechamiento de bienes de dominio público

CONTRIBUCIONES

Los aportes locales por contrapartes a infraestructura y servicios de beneficio comunitario generalmente no están registrados ni valorizados.

a. Estado de deudas

Describir el estado de endeudamiento que se tiene ya sea por:

Proyectos, Seguros patronales, Caja Nacional de Salud, Fondo de Pensiones, beneficios personales, otros y las acciones que deben realizarse de manera inmediata

III. Gestión Administrativa

a. Organigrama actual

Incluir el Organigrama del Órgano Ejecutivo aprobado de la última gestión, además se puede incluir la escala salarial.

b. Detalle de cargos y salarios y modalidad de contratación

Un detalle de los cargos ya sea personal permanente, eventual y consultores en línea, y la modalidad de contratación de cada uno, además de la vigencia de contrato en el caso de los consultores y eventuales

c. Contrataciones vigentes

Incluir un detalle de los procesos de contratación en curso y las recomendaciones y pasos a seguir de manera inmediata





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia

Ley Municipal N°. 251/2021



N°	Objeto	Modalidad	Monto Bs	Etapas	Pasos para seguir
1	Construcción de polideportivo	ANPE	200.000	Elaboración de DBC obras	Aprobación del DBC
2	Provisión de medicamentos, insumos y reactivos	ANPE	30.000	Elaboración de DBC medicamentos por la Unidad solicitante	Solicitar reporte trimestral de proyección de medicamentos en base a existencia
3	Contratación Alcantarillado del Municipio	ANPE	00.000	Apertura de sobres	La comisión realizará el informe de recomendación
4	Contratación de Laboratorista	Menor	0.000	Elaboración de contrato	Coordinar con el área jurídica la elaboración del contrato
5					
6					
7					

IV. Proyectos

Exponer los principales proyectos ejecutados en los más de 6 años de gestión acompañados de fotos de estos y mencionando la ejecución del PTDI.

Los proyectos que actualmente se vienen ejecutando y las acciones que requieren en cada uno de los proyectos, se puede mencionar tema de contratistas, contraparte, gestiones para cumplir convenios u otros que se requieran.

- Principales proyectos ejecutados en los más de 6 años
 - Proyectos en proceso de ejecución
 - Principales acciones pendientes para la ejecución de proyectos
- II. Información sectorial
- Salud: Inversión COVID 19, SUS





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°.



b) Educación: Desayuno escolar, transporte escolar, otros datos

c) Otras Unidades con contenido mínimo

V. Procesos Judiciales vigentes

Describir el detalle de los diferentes procesos judiciales, explicando el estado de cada uno de ellos y los pasos a seguir de manera inmediata.

- a. Procesos administrativos
- b. Procesos coactivos
- c. Procesos penales,
- d. Procesos civiles
- e. Otros procesos

VI.

Conclusiones.

VII.

Recomendaciones.





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°

ANEXO "B"

Informe de Gestión del Órgano Legislativo

I. Estructura del Concejo Municipal

Explicar la composición del Concejo Municipal, conformado por un Directorio (Presidente, vicepresidente secretario) y los miembros del Concejo, además de las diferentes Comisiones

II. Información relevante por comisiones

Resumen de las principales acciones realizadas por cada Comisión en los más de 6 años de gestión, el detalle adjunto de comisiones es solamente referencial debiéndose adaptar a cada Gobierno Autónomo Municipal

- a. Ética,
- b. Gestión Institucional,
- c. Planificación, Obras Públicas y Medio Ambiente,
- d. Administración y Finanzas,
- e. Previsión Social y salud,
- f. Educación, Cultura y Turismo,
- g. Comisión de la Niñez, Adolescencia, Género y Asuntos Generacionales,
- h. Otros
- i.
- j.

III. Resumen del trabajo realizado por el Concejo Municipal

Descripción	Cantidad					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Leyes Municipales						
Ordenanzas Municipales						
Resoluciones Municipales						
Audiencias Públicas						
Sesiones Ordinarias						
Sesiones Extraordinarias						
Peticiones de informe Escrito						
Peticiones de informe Oral						
Minutas de Comunicación						
Total						





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



251/2021

Ley Municipal N°.

I. Facultad Deliberativa

Se puede describir el procedimiento para realizar sesiones

II. Facultad Legislativa

a. Sinopsis de la normativa

i. Leyes de los cinco años de gestión

N°	Fecha	Objeto

ii. Ordenanzas Municipales de los cinco años de gestión

N°	Fecha	Objeto

iii. Resoluciones Municipales de los cinco años de gestión

N°	Fecha	Objeto





H. Concejo Municipal de Sacaba

Sacaba - Cochabamba - Bolivia



Ley Municipal N°. 251/2021

I. Facultad Fiscalizadora

a. Detalles de Peticiones de Informe Orales

Nº	Fecha	Objeto

b. Detalles de Peticiones de Informe Escritos

Nº	Fecha	Objeto

c. Peticiones de Informe Orales y Escritos sin respuesta

PIO/PIE	Nº	Fecha	Objeto

II. Principales iniciativas legislativas pendientes



Describir las iniciativas legislativas en proceso, pendientes de acuerdo a las dimensiones priorizadas que el Concejo Municipal recomienda