

**LEY MUNICIPAL AUTÓNOMICA N° 485/2021
LEY DE FECHA 16 DE MARZO 2021**

**MOISÉS FANOR SALCES LOZANO
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE VELASCO**

**LEY MUNICIPAL DE TRANSICION TRANSPARENTE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE VELASCO**

EXPOSICION Y MOTIVOS. -

Que la Constitución Política del Estado (Art. 272) La Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización (Art. 9 numeral 4), el ejercicio de la Autonomía se realiza a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que el Decreto Supremo N° 27931 (Transición Transparente), tiene por objeto establecer las condiciones y mecanismos adecuados, para posibilitar una transición ordenada, responsable y transparente de la gestión municipal.

Que, la Transición municipal es el proceso mediante el cual las autoridades municipales transfieren la administración municipal a las nuevas autoridades electas. La transición transparente es el conjunto de procedimientos y acciones consecutivas, las cuales están a cargo del Concejo Municipal y la Máxima Autoridad Ejecutiva, esta tarea debe ser efectivizada con las autoridades electas, con el objetivo de transparentar la gestión de las autoridades salientes, bajo el sistema de Control Gubernamental bajo la Ley 1178.

Que, la LEY 1269 EXCEPCIONAL PARA LA CONVOCATORIA Y REALIZACION DE LAS ELECCIONES SUBNACIONALES de fecha 23 de diciembre de 2019.- En su artículo señala lo siguiente:

Artículo 2

- I. El tribunal supremo electoral dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes a la posesión de la presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, emitirá la Convocatoria para las Elecciones Sub-nacionales 2020.
- II. Las elecciones sub-nacionales 2020 se realizarán en un plazo máximo de ciento veinte días calendario, a partir de la convocatoria.

RESOLUCIÓN TSE-RSP-ADM-N° 0334/2020 de fecha 10 de noviembre de 2020

SEGUNDO.- Fijar el domingo 7 de marzo de 2021, como fecha de la Elección Departamental, Regional y Municipal.





• POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco en uso de sus atribuciones, conferidas por la Constitución Política del Estado, y otras disposiciones legales vigentes, ha sancionado la siguiente Ley Municipal Autónoma:

**LEY MUNICIPAL AUTÓNOMICA N° 485/2021
LEY DE FECHA 16 DE MARZO 2021**

**MOISÉS FANOR SALCES LOZANO
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE VELASCO**

**LEY DE TRANSICION TRANSPARENTE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
DE SAN IGNACIO DE VELASCO**

DECRETA:

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto promover el proceso de transición municipal de forma ordenada y transparente de la administración municipal, a las nuevas Autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco, en cumplimiento de la Constitución Política del Estado, Ley 1269 de 23 de diciembre de 2019 y el Decreto Supremo 27931 de 20 de diciembre de 2004.

2

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La presente Ley se aplicará para el Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco.

ARTÍCULO 3. (TRANSICIÓN TRANSPARENTE). I. La transición transparente será entendida como la transferencia de la administración municipal del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco, por parte de las autoridades salientes, a responsabilidad de las autoridades entrantes, garantizando mecanismos que permitan verificar que el contenido que se transfiera sea completo y verás, facilitando además la información y conocimiento necesario para ayudar a que las nuevas autoridades puedan darle continuidad al funcionamiento institucional, sin que tal cambio de Gobierno paralice la gestión municipal.

II. La transición transparente del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco contemplará al menos los siguientes componentes:

- A) Conformación del Equipo Técnico de Coordinación
- B) Conformación del Comité de Transición Transparente Municipal
- C) Elaboración del informe de Gestión del Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo
- D) Entrega de documentos y bienes de la institución

III. Ante el cambio de autoridades por un nuevo periodo constitucional de mandato, tanto el Órgano Ejecutivo como el Órgano Legislativo, harán su transición de acuerdo al Calendario Electoral y los anexos en donde se adjuntarán las matrices, se tomará como base las matrices





que fueron aprobadas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, documentos que formaran parte indisoluble de la presente Ley, esto tomando en cuenta todas las previsiones necesarias para garantizar su transparencia y conformidad.

IV. El cronograma de Transición Transparente Municipal se realizará de acuerdo a Decreto Reglamentario.

ARTÍCULO 4. (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL)

I. En toda renovación del Alcalde o Alcaldesa por un nuevo periodo constitucional o sustitución por el resto del periodo de gestión, la autoridades saliente estará en la obligación de informar a la autoridad entrante sobre el estado de avance de la gestión municipal, el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo conformarán su propio Comité Técnico de Coordinación Institucional, equipo que será designado por las Autoridades Salientes y será responsable de recopilar toda la documentación para el proceso de transición.

II. En toda renovación de concejales y concejales por un nuevo periodo constitucional o sustitución por el resto del periodo de gestión, las y los concejales salientes estarán en la obligación de informar a las y los concejales entrantes, sobre el estado de avance de la gestión en todos los asuntos de atribución del Órgano Legislativo. Asimismo, en cambios de un nuevo periodo constitucional, los Concejales salientes tienen la competencia de fiscalizar la transferencia de la administración municipal, y transferir la documentación relativa al cumplimiento de sus labores específicas dentro el Órgano Legislativo, conforme dispone el art. 5. Acápites 2 Incisos b) y c) del Decreto Supremo 27931 de 20 de diciembre de 2004.

III. Las servidoras y servidores públicos en cargos de designación, de libre nombramiento y los cargos subalternos salientes, deberán informar y proporcionar toda la información al Equipo Técnico de Coordinación Institucional sobre el estado de avance de la gestión, en los asuntos de responsabilidad de la repartición a su cargo.

ARTÍCULO 5. (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN SOCIAL DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE).-

Estará conformado por el Control Social, delegados y/o representantes de las organizaciones sociales y la sociedad civil, quienes podrán actuar como veedores de la Transición Transparente del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco, a través de su representantes debidamente acreditados para tal efecto, sin entorpecer el normal desarrollo de los actos administrativos y de gestión pública en la transición.

ARTÍCULO 6. (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN).-

Será la encargada y responsable de encaminar y concluir el proceso de transición transparente, para ello deberá elaborar las actas y documentos que sean necesarios en el proceso de transición dispuesto en la presente Ley, así como el de suscribir los documentos elaborados por el Equipo Técnico de Coordinación Institucional y el Comisión Social de Transición Transparente.





ARTÍCULO 7. (ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO) I.

Las autoridades municipales salientes, por cambio de un nuevo periodo constitucional, harán la entrega de la información documentada (documentos) de la institución de Gobierno, a las nuevas autoridades electas entrantes. Para el mismo, con la debida anticipación, se hará el inventario pormenorizado de la totalidad de los documentos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal, diferenciado por órganos de Gobierno, el cual deberá estar listo para el proceso de transmisión de mando del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco.

II. La entrega de documentos de parte de las autoridades salientes a las autoridades entrantes se realizará a través de los Equipos Técnicos de Coordinación Institucional, conformado para dicho fin, los servidores públicos de planta, consultores y eventuales salientes tienen la obligación de inventariar toda la documentación física y digital que se encuentre a su cargo, la misma que será entregada al Equipo Técnico de Coordinación Institucional, en base a las planillas de inventario diseñadas para el efecto y su verificación física correspondiente.

III. La entrega de los bienes muebles e inmuebles, equipos y otros, ya sea de Autoridades salientes y servidores públicos y otros, de propiedad del Gobierno Municipal, se registrará en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4

ARTÍCULO 8. (ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS).- I. Los actos administrativos pendientes de resolver o que cuenten con plazos legales para su pronunciamiento por parte del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco, deberán estar contenidos en un registro con la descripción respectiva y ser entregados en el estado en que se encuentren, a las autoridades municipales electas entrantes, a efectos de que tomen conocimiento y procedan como corresponde.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco a través de sus unidades correspondientes deberá continuar con sus labores que viene ejerciendo y la tramitación de las actuaciones administrativas y/o procesos correspondientes, hasta la posesión formal y oficial de las autoridades municipales electas entrantes.

ARTICULO 9.- (RESTRICCIONES ADMINISTRATIVAS).- I. Los procesos de contratación de bienes y servicios que a la vigencia de la presente ley se encuentren en curso deberán continuar conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Municipalidad y la normativa legal vigente y aplicable.

II. Asimismo, con la finalidad de evitar perjuicios a la ciudadanía y al Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco, en el marco de la seguridad jurídica que se debe brindar a los potenciales proponentes y adjudicatarios de bienes y servicios, y especialmente considerando que la etapa de transición transparente de la Gestión Municipal a la nueva administración municipal, la MAE y los responsables de los procesos de contratación,



- deberán desarrollar sus actuaciones en el marco de transparencia y licitud de los actos administrativos.

Artículo 10. (CONCLUSION DE LA TRANSICION TRANSPARENTE MUNICIPAL).- La transición concluirá con la entrega de la información municipal de la gestión 2015 – 2021. Quedando bajo responsabilidad de la Autoridad entrante, toda la información de la administración municipal.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El Ejecutivo Municipal, reglamentará la presente Ley en el plazo de 5 días calendario.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La presente ley entrara en vigencia a partir de su promulgación.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Remítase la presente Ley al Servicio Estatal de Autonomías (SEA) a efectos de su registro.


Remítase al Órgano Ejecutivo Municipal, para fines legales de promulgación y publicación. Es dada, sellada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de San Ignacio de Velasco los dieciséis días del mes de Marzo de dos mil veintiún años.

5


Úrsula Cristina Mayser Rivero
CONCEJALA SECRETARIA
Concejo Municipal San Ignacio de Velasco


Abog. Julio Roly Franco Barba
PRESIDENTE DEL CONCEJO
Concejo Municipal San Ignacio de Velasco

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de San Ignacio de Velasco a los veintidós días del mes de marzo de dos mil veintiún años.


Lic. Moisés Fañor Salces Lozano
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO DE VELASCO



A) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

		completo	Parcial	No existe
1	Informes de las Rendiciones de cuentas			

B) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR ASUNTOS JURÍDICOS

		Completo	Parcial	No Existe
1	Informe de procesos judiciales y su estado actual: detallando el concepto de la demanda, el nombre del demandado o demandante y la etapa de seguimiento que se encuentra a la fecha			
2	Informe de Procesos administrativos			
3	Informe de Procesos coactivos			
4	Informe de otros procesos que involucran al Gobierno Autónomo Municipal			
5	Informe Convenios de co/financiamiento vigente			

C) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR RECURSOS HUMANOS

		Completo	Parcial	No Existe
1	Organigrama del gobierno municipal			
2	Manual de Organización y Funciones			
3	Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal vigente			
4	Información de Recursos Humanos (Personal con inamovilidad, subsidios familiares, planillas de personal de planta y consultores en digital vigentes, contraseñas remisión de planillas salariales VTCP, contraseña para subsidio).			

D) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

		Completo	Parcial	No Existe
1	Plan Estratégico Institucional			
2	Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)			
3	Informes de gestión Físico – Financiero			

E) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR EL CONTROL GUBERNAMENTAL

		Completo	Parcial	No Existe
1	Reglamentos del Sistema de Control Gubernamental			
2	Informes SAYCO y de Auditoria			

F) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		Completo	Parcial	No Existe
1	Estados Financieros 2015-2020			
2	Reporte Ejecución Presupuestaria anuales 2015-2020			
3	Reporte sigep consolidado de ingresos			

	municipales 2015-2020			
4	Informe digital SINCON y SigepMV 2005-2014			
5	Talón de Cheques CUM			
6	Reporte Sigep Resumen Saldos Libretas CUM anuales 2015-2020			
7	Nómina de Servidores públicos autorizados a operar en los bancos			
8	Documentación en custodia de títulos y valores Bonos, Pólizas de Garantía, Boletas de Garantía, Letras de cambio, etc.			
9	Contraseñas de acceso (institucional) a AFPs, SIN, SISIN Web.			
10	Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)			
11	Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)			
12	Reglamento específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP)			
13	Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal (RE-SAP)			
14	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)			
15	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST)			
16	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP)			
17	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada (RE-SCI)			
	AREA DE RECAUDACIONES Y CATASTRO			
18	Ordenanzas o Leyes Municipales de tasas y patentes, incluye Decretos Municipales			
19	Otros documentos del cobro de ingresos municipales (Tasas y patentes) comprobantes de pago recibo oficial /depósitos bancarios /Formularios de recaudación			
20	Documentación existente Catastro Municipal			
21	En digital: plano director actual, plano de urbanizaciones aprobadas.			
22	Lista actual Padrón de contribuyentes			
23	Lista de tramites pendientes en Ventanilla DRGC			

G) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		Completo	Parcial	No Existe
1	Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Copia Físico)			
2	Reporte sicoes Programación Anual de Contrataciones 2015-2020			
3	Información de activos fijos Backup Vsiaf Informe gestión Actual de Activos Fijos			
4	Inventario de activos fijos			

5	Documentación existente de propiedad de inmuebles y vehículos (copia y/o original)			
6	Inventario de almacenes			
8	Informe gestión actual de almacenes			

H) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR SECTOR EDUCACION

		Completo	Parcial	No Existe
1	Informes de ejecución del desayuno escolar			
2	Informe de la última de Material de Limpieza y Escritorio (Cuadro Excel detalla Cantidad y la UE)			
3	Informe últimas entregas de material deportivo Urbano y Rural.			
4	Informe de grupos activos de postalfabetización			
5	Informe actual de las guarderías.			

I) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR EL SECTOR SALUD.

		Completo	Parcial	No Existe
1	Informes de ejecución de los seguros de salud 2015-2020 (SUS/SIS/SUMI)			
2	Resoluciones y Compromisos del DILOS.			
3	Informes de ejecución Seguro de Salud para el Adulto Mayor			
4	Informe actual de la Administración, pendientes, y compromisos.			
5	Informe actual del área de Contabilidad y presupuesto			

J) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

		Completo	Parcial	No Existe
1	Estadística de personas atendidas personas con discapacidad			
2	Informe relativo al Bono de Discapacidad (relativos al acceso de lista mensual, estado actual de trámites, pendiente de pago, Carnet pendiente de entrega, tramites en proceso de calificación).			
3	Informe de convenio FASSIV			

K) INFORMACIÓN QUE DEBE SER ENTREGADA POR LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA – SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL (SLIM'S).

		Completo	Parcial	No Existe
1	Detalle de casos denunciados, casos en proceso y resueltos de la defensoría del niño, niña y adolescente			
2	Detalle de casos denunciados, casos en proceso y resueltos del Servicio Legal Integral Municipal			

3	Contraseñas de acceso (institucional) RUV (Registro único de violencia) para registro de casos de violencia del abogado(a) y psicóloga.			
4	Documentación existente de autorizaciones de viaje			

GESTIONES 2015 -2021

CONTROL	Nº	ARCHIVO / DOCUMENTO	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION			RESPONSABILIDAD		ESTADO DEL DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			UNIDADES ESTABLECIDAS	UNIDADES FISICAS VERIFICADAS	UNIDADE DIGITALES VERIFICADAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y CARGO	I=INCOMPLETO C=COMPLETO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		INFORMES							
	1	Informe de Gestión del Concejo Municipal							
		FACULTAD DELIBERATIVA							
	2	Leyes Municipales Aprobadas y Emitidas							
	3	Resoluciones Municipales Aprobadas y Emitidas							
	4	Cantidad de sesiones ordinarias, extraordinarias							
	5	Libro de actas							
		FACULTAD LEGISLATIVA							
	6	Reglamento Interno del Concejo Municipal							Documento aprobado y vigente
	7	Ley de Participación y Control Social							Documento aprobado y vigente
	8	Ley de fiscalización							Documento aprobado y vigente
	9	Ley de contratos							Documento aprobado y vigente
	10	Detalle de personería jurídica de comunidades y juntas vecinales							Documento aprobado y vigente en el marco de la ley 341
	11	Detalle de Correspondencia Recibida							
	12	Detalle de Correspondencia expedida							
		OTROS REGLAMENTOS							
	13	Ley de Condecoraciones, Honores y Distinciones del GAMSIV							Documento aprobado y vigente
	14	Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo							Documento aprobado y vigente
	15	Detalle de proyectos de Leyes Municipales							
		15.1							
		15.2							
		n.....							
		FALCULTAD FISCALIZADORA							
	16	Detalle de Peticiones de Informe Escrito							Detalle que incluya: fecha, número PIE
	17	Detalle de Peticiones de Informe Oral							Detalle que incluya: fecha, número correlativo PIO
	18	Interpelaciones							
		ASUNTOS JURIDICOS							
	19	Reportes de Procesos Judiciales y su Estado Actual							
	20	Procesos Administrativos							
	21	Acciones de Amparo Constitucional							
	22	Procesos por Beneficios Sociales							
	23	Otros Procesos							
	24	Procesos en Comisión de Ética							

CONTROL	Nº	ARCHIVO / DOCUMENTO	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION			RESPONSABILIDAD		ESTADO DEL DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			UNIDADES ESTABLECIDAS	UNIDADES FISICAS VERIFICADAS	UNIDADES DIGITALES VERIFICADAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y CARGO	I=INCOMPLETO C=COMPLETO	
1	2		4	5	6	7	8	9	10
		ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA							
		POA y PRESUPUESTO ANUALES							Documento aprobado y vigente
		Reformulaciones del POA- PRESUPUESTO							
		Ejecución Presupuestaria por cada gestión							
		Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería							Documento aprobado y vigente
		RECURSOS HUMANOS							
		Organigrama del Concejo Municipal							Documento aprobado y vigente
		Manual de Organización y Funciones							Documento aprobado y vigente
		Reglamento Interno de Personal							Documento aprobado y vigente
		Files de personal de planta, consultores y Concejo que incluye declaraciones juradas, curriculum etc.							
		FINANZAS							
		Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos							Documento aprobado y vigente
		Reglamento del Fondo Rotatorio de Caja Chica							Documento aprobado y vigente
		Reglamento del Fondo Rotatorio de Combustible							Documento aprobado y vigente
		Reglamento de Fondos en Avance							Documento aprobado y vigente
		Reglamento de Administración, Uso de Vehículos Motorizados y combustible							Documento aprobado y vigente
		Comprobantes de contabilidad egreso respaldados con documentos de la operación de cada gestión							
		Ejecuciones presupuestarias anual de gastos							
		Detalle de Cheques emitidos de la Cuenta DA2							
		Talon de Cheques							
		Nomina de los Funcionarios autorizados para firma de cheques							
		ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS							
		Plan anual de contrataciones-PAC							
		No. De Procesos de Contratación subidos y cerrados al SICOES							
		Documentos de Propiedad de Vehículos Motorizados							
		Inventario de activos fijos							
		Actas de Entrega de Activos Fijos a los Servidores Públicos Vigentes							