



**GUÍA DE PREPARACIÓN DE
DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y
MATERIALES PARA LA TRANSICIÓN
TRANSPARENTE MUNICIPAL**

Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia – ACOBOL

Isabel Guzmán Ríos de Vaca

Presidenta

ACOBOL

Coordinación y Revisión:

Bernarda Sarué Pereira

Directora Ejecutiva - ACOBOL

Elaborado por:

Mabel Morales Abastoflor

Grover Sinka Cussi

Equipo Técnico ACOBOL

Edición:

Sandra Silva Soto

Impresión:

Imprenta CÓDIGO M

ACOBOL / © 2020 Pasaje Jáuregui, N° 2248,

Edif. Quipus, Piso 5 Entre Fernando Guachalla y Rosendo Gutiérrez,
Sopocachi La Paz - Bolivia

Tel./Fax: (+591 - 2) 2443767 - 2442267

WhatsApp: (+591) 712-12232

E-mail: acobol@acobol.org.bo

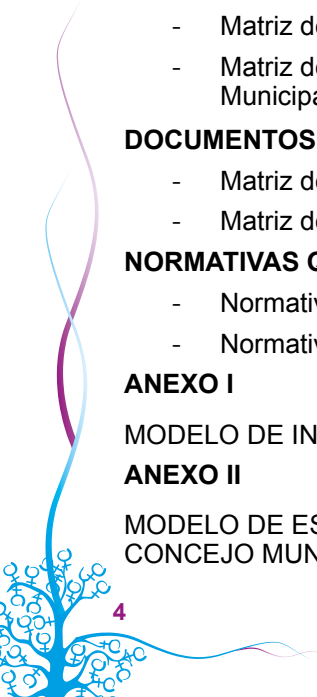
Página web: www.acobol.org.bo

La presente publicación fue elaborada con el apoyo de ONU MUJERES, Su contenido es responsabilidad exclusiva de ACOBOL y no necesariamente refleja los puntos de vista de ONU MUJERES. El contenido de este material puede reproducirse gratuitamente siempre que se dé crédito a ACOBOL.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
MARCO NORMATIVO SOBRE LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL	7
¿Cuál es el marco normativo que sustenta la Transición Transparente Municipal?	7
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC	7
- La Convención Interamericana Contra la Corrupción	8
- La Constitución Política del Estado de Bolivia	8
- El Plan de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica	9
- Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	9
- Ley N° 341 de Participación y Control Social	10
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	10
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.	10
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	11
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	11
- Decreto Supremo N° 27931	12
CONCEPTOS QUE HACEN A LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL	14
¿Qué es el Acceso a la Información?	14
¿Qué es el Control social?	14
¿Qué es la Ética pública?	14
¿Qué es la Transparencia?	14
¿Qué es la Transición Transparente Municipal?	15
¿Cuál es la importancia de Transición Transparente Municipal?	15
¿Cuáles son las obligaciones generales de las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y Concejales en el proceso de Transición Transparente Municipal?	15

¿De qué años se debe preparar la información y documentación para la Transición Transparente Municipal?	16
¿Cuáles son los primeros pasos para encarar la Transición Transparente Municipal?	16
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	17
- Matriz general del Órgano Ejecutivo Municipal	19
- Matriz de documentos e información del Área de Planificación	19
- Matriz de documentos e información del Área Recursos Humanos	20
- Matriz de documentos e información del Área de Bienes y Servicios	21
- Matriz de documentos e información del Área Tesorería y Crédito Público	22
- Matriz de documentos e información del Área Contabilidad Integrada	23
- Matriz de documentos e información del Área de Inversión	24
- Matriz de documentos e información del Área de Salud	24
- Matriz de documentos e información del Área de Educación	25
- Matriz de documentos e información del Área de Género y Generacional	25
- Matriz de documentos e información del Área Jurídica	26
- Matriz de documentos e información del Área de Empresas Municipales	26
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	27
- Matriz de información general del Concejo Municipal	29
- Matriz de documentos e información administrativa	30
NORMATIVAS QUE DEBÍAN SER TRABAJADAS POR LOS GAMS	31
- Normativa general (en el marco de normativa nacional)	31
- Normativa reglamentaria	
ANEXO I	
MODELO DE INFORME DE GESTIÓN DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	38
ANEXO II	
MODELO DE ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	40



INTRODUCCIÓN

La Asociación de Concejalas y Alcaldesas de Bolivia (ACOBOL) desde su creación (13 de agosto de 1999) se constituye en la institución de promoción y posicionamiento político de las mujeres desde el ámbito municipal. ACOBOL tiene un rol protagónico en la construcción de políticas municipales con equidad. Profundizando la defensa de la democracia en la gestión participativa, también impulsa acciones de empoderamiento económico y político para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y de la población en general, a su vez contribuye a generar capacidades en la gestión pública en nuestras autoridades afiliadas, adquiriendo experiencias y aprendizajes de gran importancia, que sirven de referencia para todas aquellas mujeres concejalas y alcaldesas que pasaron o que actualmente pasan por entornos municipales.

A partir de su conformación, ACOBOL ha diseñado e implementado diferentes planes, programas y proyectos con el objeto de plasmar iniciativas que respondan, a las necesidades y demandas de las autoridades locales. ONU Mujeres ha desarrollado junto con ACOBOL diferentes acciones y proyectos desde el año 2016, con el objetivo de fortalecer la representación de las mujeres, el ejercicio de sus derechos políticos y la erradicación de la violencia política hacia las mujeres.

La presente “Guía de preparación de documentos, información y materiales para la transición transparente municipal”, fue elaborada con el apoyo de ONU MUJERES y tiene la finalidad de apoyar en la gestión pública de manera específica en la fase preparatoria que hace al proceso de Transición Transparente Municipal. Este

material está destinado a nuestras autoridades locales Alcaldesas, Alcaldes, Concejaldas, Concejales y personal técnico de los Gobiernos Autónomos Municipales, esperando que el mismo contribuya a afrontar de manera efectiva la Transición Transparente Municipal.

La guía incluye el marco normativo general y específico sobre el cual se sustenta la Transición Transparente Municipal, abordando conceptos importantes que hacen a la temática y finalmente se presentan matrices destinadas a ordenar y alistar la información y documentación necesaria para este proceso.

MARCO NORMATIVO SOBRE LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

¿Cuál es el marco normativo que sustenta la Transición Transparente Municipal?

La Transición Transparente Municipal se ampara en las siguientes normativas:

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC:

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción es un documento normativo internacional que establece un conjunto de disposiciones normativas, medidas y reglamentos aplicables a todos los contextos nacionales y sub-nacionales para reforzar sus regímenes jurídicos y reglamentarios destinados a la lucha contra la corrupción y la transparencia. Algunas de las cuales mencionamos a continuación:

Artículo 5.- Políticas y prácticas de prevención de la corrupción

1. Cada Estado parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.

Artículo 6. Órgano u órganos de prevención de la corrupción

1. Cada Estado parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, garantizará la existencia de un órgano u órganos, según proceda, encargados de prevenir la corrupción con medidas tales como:

b) El aumento y la difusión de los conocimientos en materia de prevención de la corrupción.

La Convención Interamericana contra la Corrupción:

La Convención Interamericana contra la Corrupción reconoce la necesidad de contar con un instrumento que promueva y facilite la cooperación entre los países para generar la transparencia en la gestión pública. La Convención tiene por propósito fortalecer:

1. Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones. Establecerán también las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. Tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública.

2. Promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados Partes, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción.

La Constitución Política del Estado de Bolivia:

Dicha norma fundamental establece disposiciones normativas que resalta la importancia de la transparencia, la lucha contra la corrupción, acceso a la información en la gestión pública.

Artículo 21, “Las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos: 6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva”.

Artículo 232, “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

El Plan de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica:

De igual forma el proceso de la Transición Transparente Municipal se sustenta en el PDES en el Pilar N° 11, ya que el mismo tiene el objetivo de coadyuvar a una Gestión Pública Transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción. Es en este sentido que la transición transparente, engrana con el nuevo Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE, el PDES y la Agenda Patriótica 2025.

Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción:

El Estado Plurinacional de Bolivia cuenta con la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la misma que tiene como objetivo, prevenir y sancionar actos de corrupción, proporcionando los instrumentos necesarios para desarrollar una cultura de cero tolerancia a la corrupción en instituciones públicas, empresas privadas, medios de comunicación y organizaciones sociales. Dicha política posee los siguientes ejes de trabajo con los cuales también se relaciona a la Transición Transparente Municipal:

- ✓ **Fortalecimiento de la participación ciudadana:** Contiene acciones orientadas a promover la participación de la población en general y organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ **Fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información:** tiene como objetivo promover el uso de herramientas para transparentar la gestión pública y garantizar el acceso a la información a todos los actores y a la sociedad civil organizada.
- ✓ **Medidas para eliminar la corrupción:** Presenta mecanismos para evitar hechos de corrupción, para proteger o recuperar el patrimonio estatal que fue a manos de los corruptos.

- **Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional:** Presenta mecanismos orientados a fortalecer los procedimientos administrativos internos e implementar medidas de coordinación interinstitucional para la lucha contra la corrupción que rescaten particularidades de cada institución.

Ley N° 341 de Participación y Control Social:

Artículo 34, I. “El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, a través de todas sus entidades pondrá a disposición y facilitará de manera efectiva y oportuna a todos los actores de la Participación y Control Social, la información de acuerdo a lo establecido en la Ley”.

Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción:

Artículo 10, I. Son funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de la presente Ley, la siguiente:

6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.

Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”:

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas

o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales:

Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- b) **Disponer de información útil, oportuna y confiable** asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) **Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;**
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público:

Artículo 8. (Deberes de los servidores públicos)

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) **Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.**
- h) **Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.**

Artículo 16. (Responsabilidad por la función pública).

Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los **funcionarios electos**, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en **forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.**

Decreto Supremo N° 27931:

Artículo 7. (Responsabilidades)

- I. Los servidores públicos de la administración municipal, tienen las siguientes responsabilidades:
 - a. Precautelar, preservar, resguardar y cuidar la información y documentación municipal.
 - b. Actuar con prontitud y eficiencia en la transferencia de la información a las nuevas autoridades municipales.
 - c. Transferir información de la gestión administrativa municipal completa, previniendo indicios de inducir a error a las nuevas autoridades municipales.
 - d. Imprimir procesos de cuidado y salvaguarda de los sistemas informáticos y equipos de computación que contienen información de naturaleza administrativa municipal.
 - e. Transferir información completa.

- f. Entregar los bienes inmuebles, equipo u otros, registrados en los kardex, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. Durante el proceso de transición, el Gobierno Municipal se registrará por el procedimiento jurídico administrativo previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318 - A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

CONCEPTOS QUE HACEN A LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

¿Qué es el Acceso a la Información?

Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.

¿Qué es el Control Social?

Se entiende como Control Social de la gestión pública a los mecanismos o medios de seguimiento y participación activa de toda persona individual o colectiva en los procesos, acciones y resultados que desarrollan las instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia para el logro de sus objetivos.

¿Qué es la Ética Pública?

Es la promoción en los servidores públicos a una cultura ética basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plena y armónica posible.

¿Qué es la Transparencia?

Es un diálogo auténtico y responsable entre gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales. Los componentes para impulsar la transparencia en la gestión pública son: el acceso a la información, el control social, la ética y la rendición pública de cuentas.

¿Qué es la Transición Transparente Municipal?

La Transición Transparente Municipal es el proceso mediante el cual las autoridades que están en fase de cese de funciones públicas por la finalización de su mandato, realizan el traspaso y entrega de toda la información, documentación, muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal, a las nuevas autoridades municipales.

¿Cuál es la importancia de Transición Transparente Municipal?

La Transición Transparente Municipal se constituye en uno de los hitos más importantes en la gestión municipal puesto que otorga a las autoridades recientemente electas un estado de situación o diagnóstico del estado en el que se encuentra el Gobierno Autónomo Municipal. Paralelamente para las autoridades que están censando en sus funciones político público este proceso se constituirá como una especie de evaluación que les permitirá observar de manera global los avances y dificultades que han tenido en los 5 años o más de mandato.

¿Cuáles son las obligaciones generales de las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y Concejales en el proceso de Transición Transparente Municipal?

Dichas autoridades tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Coadyuvar en la generación del marco normativo local para regular el proceso de Transición Transparente Municipal.
- ✓ Designar al o los responsables del comité o comisión técnica encargada del relevamiento de información y documentación para la Transición Transparente Municipal.
- ✓ Velar para que el proceso de Transición Transparente Municipal sea participativo, es decir que abra la posibilidad de que representantes de las organizaciones sociales participen del proceso.
- ✓ Otorgar o realizar la entrega de toda la información, documentación, muebles e inmuebles que estén a su cargo o en sus dependencias a las nuevas autoridades municipales.

¿De qué años se debe preparar la información y documentación para la Transición Transparente Municipal?

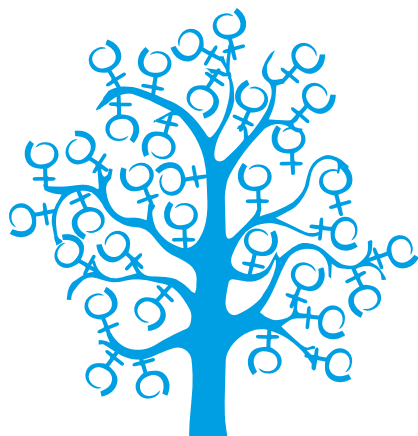
La información y documentación que se debe organizar y preparar para la Transición Transparente Municipal son de los siguientes años:



¿Cuáles son los primeros pasos para encarar la Transición Transparente Municipal?

Los principales pasos para encarar la Transición Transparente Municipal son los siguientes:

- ✓ Reuniones previas de coordinación para afrontar el proceso de Transición Transparente Municipal.
- ✓ Conformación del Comité Técnico de Transición Transparente Municipal (El equipo debería estar conformado por personal técnico del Órgano Ejecutivo Municipal y el Órgano Legislativo), cuyo objetivo es la recopilación y organización de la información para la Transición Transparente.
- ✓ Los servidores públicos de cada área deben ir preparando y organizando la información y documentación para entregar al Comité Técnico de Transición Transparente Municipal.
- ✓ Redacción de los informes de gestión tanto del Órgano Ejecutivo como del Legislativo.



**DOCUMENTOS E
INFORMACIÓN DEL
ÓRGANO EJECUTIVO
MUNICIPAL**

Recomendaciones a tomar en cuenta

- ✓ La Comisión Técnica de Transición Transparente deberá realizar un plan de trabajo estableciendo un cronograma y responsables para la entrega de la información y documentación, para la posterior elaboración del informe general del Ejecutivo Municipal.
- ✓ Los servidores públicos responsables de cada área del Órgano Ejecutivo Municipal deberán ir organizando y preparando la información que está a su cargo para afrontar la Transición Transparente Municipal.
- ✓ Es importante que la información y documentación este organizada por año, de manera secuencial agrupada mínimamente por gestiones y temáticas.
- ✓ Se deberá verificar y alistar la documentación de los muebles e inmuebles que les fueron asignados para su correspondiente entrega

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

Con el propósito de coadyuvar a organizar la información, documentación y otros, se propone la utilización de las siguientes matrices.

MATRIZ GENERAL EL ÓRGANO EJECUTIVO

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Informe de Gestión		
	Informes de rendición de cuentas		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)		
	Normativa Municipal que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)		

	Documento de aprobación y concordancia del PTDI emitido por el Ministerio de Planificación		
	POA y Presupuesto		
	Normativa municipal que aprueba el POA Municipal		
	Plan Estratégico Institucional PEI		
	Pronunciamiento de la instancia del control social que aprueba el POA Municipal		
	Plan de Ordenamiento Urbano		
	Reglamento específico de Sistema de Planificación		
	Reglamento específico de Planificación de Operaciones		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Reglamento específico Sistema de Organización Administrativa		
	Organigrama del Gobierno Municipal		

	Detalle del personal de planta, eventual y consultores de línea por cada gestión		
	Files o carpetas de proceso de reclutamiento del personal		
	Reglamento de Sistema de Administración de Personal		
	Reglamento Interno de Personal		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA BIENES Y SERVICIOS

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Plan Anual de Contrataciones de la última gestión		
	Inventario de activos fijos (GAM, Salud, Educación)		
	Revalúo de activos fijos		
	Inventario de almacenes		
	Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos		

Actas de asignación de activos fijos (GAM, Salud, Educación)		
Inventario de procesos de contratación de todas las gestiones		
Reglamento específico SABS, procedimientos contrataciones directas y emergencias		
Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Normativa para el cobro de impuestos tasas, contribuciones para patentes vigente (Ley Municipal, otros)		
	Padrón Municipal (Universo de contribuyentes)		
	Procesos de fiscalización		

	Procesos de cobro coactivo		
	Reglamento específico de Tesorería		
	Reglamento específico de Crédito Público		
	Títulos y Valores		
	Contratos y Convenios de financiamiento		
	Extractos bancarios		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA CONTABILIDAD INTEGRADA

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Archivo de Comprobantes contables por cada gestión		
	Reglamento de fondo en avance		
	Reglamento de Caja Chica		
	Reglamento específico de Contabilidad Integrada		
	Estados Financieros por cada gestión		
	Informes de Auditoria		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE INVERSIÓN

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Reglamento específico del Sistema de Inversión Pública		
	Reglamento de Proyectos de Preinversión		
	Inventario de proyectos de inversión y el estado de cada uno (Ejecutado, en proceso, pendiente)		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE SALUD

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Carpetas con informe de cierre de cuentas fiscales de salud SUMI /SPAM		
	Reportes del Sistema Informático de Control Financiero en Salud		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Planes o Programas de Desayuno Escolar		
	Reglamento de Desayuno Escolar		
	Reglamentos Transporte Escolar		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE GÉNERO Y GENERACIONAL

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos en la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente		
	Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos por el Servicio Legal Integral de la Mujer		
	Informes mensuales del pago del bono de discapacidad		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Reporte de procesos judiciales y su estado actual		
	Procesos administrativos		
	Procesos coactivos		
	Acciones de Amparo Constitucional		
	Procesos por beneficios sociales		
	Procesos limítrofes		
	Convenios interinstitucionales		
	Otros procesos		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE EMPRESAS MUNICIPALES

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Estatutos		
	POA, Presupuesto, Estados financieros por cada gestión		
	Informes de gestión		



**DOCUMENTOS
E INFORMACIÓN
DEL CONCEJO
MUNICIPAL**

Recomendaciones a tomar en cuenta

- ☞ Para afrontar el proceso de Transición Transparente Municipal en el Órgano Legislativo es importante que se organicen entre todas las Concejalas, Concejales y el personal técnico con el objetivo de establecer un plan de trabajo identificando los roles, responsabilidades de cada uno, así también, fijando un cronograma para este proceso.
- ☞ En el proceso de redacción del informe del Concejo Municipal y los informes de cada Comisión es importante resaltar el trabajo realizado en función a las facultades Legislativas, Fiscalizadoras y Reglamentarias.

MATRIZ DE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

Con el propósito de coadyuvar a organizar la información, documentación y otros, se propone la utilización de las siguientes matrices.

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Informe de Gestión del Concejo Municipal		
	Informes de Comisiones del Concejo Municipal		
	Informes de rendición de cuentas		
	Leyes Municipales promulgadas		
	Leyes municipales aprobadas o sancionadas (no promulgadas)		
	Proyectos de ley municipal		
	Reglamento general del Concejo Municipal		
	Reglamento de la Comisión de Ética		
	Libro de actas		

MATRIZ DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	Nombre del documento	Ubicación del documento	Responsable de custodia
	Organigrama del Concejo Municipal		
	POA y Presupuesto del Concejo Municipal		
	Nómina de personal de planta, eventual y consultores		
	Inventario de activos fijos		
	Actas de asignación de activos fijos		
	Inventario de almacenes		
	Correspondencia enviada y recibida		

NORMATIVAS QUE DEBÍAN SER TRABAJADAS POR LOS GAMS

Es importante recordar que en las últimas gestiones el Estado Plurinacional de Bolivia ha implementado nuevas normativas, dando el mandato a los GAMS para que realicen o desarrollen sus respectivas leyes municipales. A continuación, se muestran las normativas que debían ser trabajadas por los GAMS:

NORMATIVA GENERAL

(En el marco de Normativa Nacional)

Nº	ARCHIVO/DOCUMENTO	NORMATIVA	MANDATO	RESPONSABLE	ESTADO DEL DOCUMENTO
1.	CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL	Art. 284.IV Constitución Política del Estado. Arts. 53 y 54 Ley Marco de Autonomías y Descentralización	Carta Orgánica Municipal, aprobada por el Concejo Municipal y documentación respaldatoria del proceso de construcción de la Carta Orgánica Municipal		

LEYES MUNICIPALES

1.	LEY DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	Art. 13.I y Disposición Transitoria Primera de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales	Especifica que el Órgano Legislativo en el plazo no mayor de 90 días aprobará la Ley de Fiscalización Municipal.		
2.	LEY DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Art. 13.I y Disposición Transitoria Primera de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales	Especifica que el Órgano Legislativo en el plazo no mayor de 90 días aprobará la Ley de Contratos y Convenios.		
3.	LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	Art. 23 y Disposición Transitoria Primera de la Ley 341 Ley de Participación y control Social	Las Entidades Territoriales Autónomas en un plazo no mayor a 90 días legislarán sobre el funcionamiento e implementación de la Participación y Control Social.		

4.	LEY DE GESTIÓN DE RIESGOS	<p>Art. 297.I Constitución Política del Estado</p> <p>Art. 72 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez” 031.</p> <p>Ley 602 Ley de Gestión de Riesgos</p>	<p>Las Gobiernos Autónomos Municipales tienen competencia para regular la gestión y atención de desastres naturales.</p> <p>Plazo de dos (2) años a partir de la publicación de la Ley 602.</p>		
5.	LEY DE APROBACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL - PTDI	<p>Art. 302 Parágrafo I, Numeral 42 de la Constitución Política del Estado.</p> <p>Arts. 4, 7, 12, 34, 35 y 36.</p> <p>Arts. 17, 19, 21 - 23</p> <p>De la Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)</p>	<p>Se establece como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales en su jurisdicción, la elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de Uso de Suelos en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígena originarios campesinos</p>		

6.	<p>LEY DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL (PTDI) AJUSTADO</p>	<p>Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE.</p> <p>Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico Social-PDES.</p> <p>Resolución Ministerial No 166 del 2 de julio de 2018 “Guía Metodológica para realizar el Seguimiento y Evaluación Integral de Medio Término a la Planificación Territorial de Mediano Plazo de las Entidades Territoriales Autónomas”</p>	<p>Ley de aprobación del PTDI AJUSTADO, conforme a lo establecido por la Ley N° 777, la Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico Social-PDES, y la Resolución Ministerial No 166 del 2 de julio de 2018 “Guía Metodológica para realizar el Seguimiento y Evaluación Integral de Medio Término a la Planificación Territorial de Mediano Plazo de las Entidades Territoriales Autónomas”</p>		
----	--	---	---	--	--

7.	LEY INTEGRAL MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	<p>Constitución Política del Estado Plurinacional</p> <p>Ley Marco de Autonomías y Descentralización</p> <p>Ley de Gobiernos Autónomos Municipales</p> <p>Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores</p> <p>Decreto Supremo N° 180/2013 – Reglamento de la Ley 369</p>	<p>Con el fin de garantizar los mecanismos para el ejercicio de derechos, garantías y deberes de las personas adultas mayores</p>		
----	---	--	---	--	--

8.	LEY DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	<p>Constitución Política del Estado</p> <p>Bloque de Constitucionalidad</p> <p>Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia</p> <p>Decreto Supremo N° 2145 (Reglamento de la Ley 348)</p>	<p>Establecer medidas y mecanismos integrados de prevención, atención y protección de mujeres en situación de violencia</p>		
9.	LEY DE DÉBITO DIRECTO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA ASOCIATIVO MUNICIPAL	<p>Art. 5.III de la Ley 540 Ley de Financiamiento del Sistema Asociativo Municipal</p> <p>Art. 16. 24 de la 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales</p>	<p>Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, etc.</p>		

NORMATIVA REGLAMENTARIA

Nº	ARCHIVO/ DOCUMENTO	NORMATIVA	MANDATO	RESPONSABLE	ESTADO DEL DOCUMENTO
1.	REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL	Art. 16. 1 de la Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales	Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal		
2.	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA	Art. 16. 3 de la Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales. Disposición Transitoria Quinta de la Ley ° 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres Arts. 11-20 del Decreto Supremo Nº 2935 Reglamento de la Ley 243	El Concejo Municipal deberá incluir las disposiciones legales que determina el Régimen Administrativo para faltas de acoso y violencia política.		

ANEXO I

MODELO DE INFORME DE GESTIÓN EJECUTIVO MUNICIPAL

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
 - a. PRESUPUESTO DE RECURSOS, FUENTES DE FINANCIAMIENTO (2015 A 2021)
 - b. PRESUPUESTO DE GASTOS (2015 A 2021)
 - c. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (2015 A 2021)
 - d. RECAUDACIONES (2015 A 2021)
 - e. ESTADO DE DEUDAS (PROYECTOS, SEGUROS, APORTES, ENTRE OTROS)
- IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - a. ORGANIGRAMA ACTUAL
 - b. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
 - c. DETALLE DE PERSONAL Y SALARIOS (SIN NOMBRES)
 - d. PRINCIPALES CONTRATACIONES DE PROYECTOS O SERVICIOS EN LOS (2015 A 2021)
 - e. CONTRATACIONES VIGENTES
- V. PROYECTOS

- a. PRINCIPALES PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS (2015 A 2021)
 - b. PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN
 - c. PRINCIPALES ACCIONES PENDIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
- VI. PROCESOS JUDICIALES VIGENTES
- a. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 - b. PROCESOS COACTIVOS
 - c. PROCESOS PENALES,
 - d. PROCESOS CIVILES
 - e. OTROS PROCESOS
- VII. ORGANIZACIONES SOCIALES
- a. DETALLE DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- VIII. PRINCIPALES DIFICULTADES (2015 A 2021)
- IX. RECOMENDACIONES PARA LAS NUEVAS AUTORIDADES

ANEXO II

MODELO DE ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **ANTECEDENTES**
- III. **INFORME EN EL ÁMBITO LEGISLATIVO (2015 A 2021)**

(En este punto se recomienda realizar una explicación de las acciones más relevantes en el ámbito legislativo del Concejo Municipal. Posteriormente se recomienda complementar la información de manera detallada en las matrices que se presentan a continuación).

ÁMBITO DE FACULTAD LEGISLATIVA

Previamente se debe organizar toda la normativa municipal (Leyes) trabajadas por el Concejo Municipal en el marco del ejercicio de su facultad legislativa, es importante que dicha normativa debe ser organizada por gestión, respetando el orden correlativo y detallando la normativa promulgada, las que están sancionadas y las que aún son proyectos de leyes.

Leyes Municipales Promulgadas

Nº	Nombre de las Leyes Promulgadas Municipales	Fecha de promulgación	Ubicación del documento	Responsable de custodia

Leyes Municipales Sancionadas

Nº	Nombre de las Leyes Municipales Sancionadas	Fecha de sanción	Ubicación del documento	Responsable de custodia

Proyectos de Leyes Municipales

Nº	Nombre de los Proyectos de Leyes Municipales	Fecha de presentación	Ubicación del documento	Responsable de custodia

IV. INFORME EN EL ÁMBITO DE FISCALIZACIÓN (2015 A 2021)

(En este punto se recomienda realizar una explicación de las acciones más relevantes en el ámbito de fiscalización del Concejo Municipal. Posteriormente se recomienda desarrollar la información de manera detallada en las matrices que ofrecen a continuación).

ÁMBITO DE FACULTAD FISCALIZADORA

Peticiones de Informes Escritos (PIEs) emitidos

Nº	Peticiones de Informes Escritos, señalando el caso del PIE o explicando el motivo del PIE	Fecha de remisión	Ubicación del documento	Responsable de custodia

Peticiones de Informe Orales (PIOs) emitidos

Nº	Peticiones de Informes Orales, señalando el caso del PIO o explicando el motivo del PIO	Fecha de remisión	Ubicación del documento	Responsable de custodia

Interpelaciones realizadas

Nº	Interpelaciones (Actas y/o Resoluciones), señalando el caso de interpelación.	Fecha de realización	Ubicación del documento	Responsable de custodia

V. INFORME EN EL ÁMBITO DE DELIBERACIÓN (2015 A 2021)

(En este punto se recomienda realizar una explicación de las acciones más relevantes en el ámbito de deliberación del Concejo Municipal. Posteriormente desarrollar la información de manera detallada en las matrices que muestran a continuación).

ÁMBITO DE LA DELIBERACIÓN

Sesiones Ordinara realizadas

Nº	Cantidad Sesiones Ordinarias	Fecha de realización	Ubicación del documento (Acta)	Responsable de custodia

Sesiones Extraordinarias realizadas

Nº	Cantidad Sesiones Extraordinarias	Fecha de realización	Ubicación del documento (Acta)	Responsable de custodia

- VI. **PRINCIPALES RESULTADOS DE LAS GESTIONES (2015 A 2021)**
- VII. **PRINCIPALES DIFICULTADES GESTIONES (2015 A 2021)**
- VIII. **RECOMENDACIONES PARA LAS NUEVAS AUTORIDADES**

