

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL GAMSCS N°1860

Sr. Max Jhonny Fernández Saucedo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Por cuanto, el Concejo Municipal ha sancionado la siguiente Ley,

DECRETA:

**“LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL DE TRANSICIÓN, TRANSPARENTE Y OPORTUNA
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2021-2026”**

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. (OBJETO).- La presente Ley tiene por objeto regular el proceso de transición ordenada, transparente y oportuna de la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, entre las autoridades municipales salientes de la Gestión 2021-2026 y las autoridades municipales electas para la Gestión 2026-2031, conforme a la Constitución Política del Estado y la normativa legal vigente.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La presente Ley se aplicará para el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

CAPÍTULO II TRANSICIÓN MUNICIPAL

Artículo 3. (DEFINICIÓN DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE Y OPORTUNA).- La transición transparente y oportuna es la transferencia de la administración municipal, por parte de las autoridades municipales salientes a las autoridades municipales electas.

Artículo 4. (INSTANCIAS DE LA TRANSICIÓN MUNICIPAL).- I. Bajo el principio de independencia, separación, coordinación y cooperación, el Órgano Legislativo Municipal y el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a través de sus respectivos instrumentos normativos, deberán conformar obligatoriamente sus respectivas Comisiones Técnicas de Transición, con la finalidad de coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento del proceso de transición transparente y oportuna de la gestión municipal.

II. Las Comisiones Técnicas de Transición estarán conformadas por autoridades y/o servidoras y servidores públicos designados por cada órgano, conforme a sus normas internas y reglamentarias.

III. Son funciones de las Comisiones Técnicas de Transición, entre otras:

1. Coordinar la entrega y recepción de información, documentación y registros institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la presente Ley.
3. Levantar actas de entrega y recepción, cuando corresponda.



333-3438



info@concejomunicipalscz.gob.bo



334-8349



www.concejomunicipalscz.gob.bo



Calle Sucre N° 100
esquina Chuquisaca



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



4. Coadyuvar a la identificación y tratamiento de observaciones emergentes del proceso de transición.

IV. La conformación y funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Transición no implicará la creación de nuevos cargos, ítems ni erogación adicional de recursos económicos.

V. El Órgano Legislativo Municipal a través de su Máxima Autoridad Administrativa y el Órgano Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal, o de la autoridad municipal que él designe, serán responsables de la Coordinación entre ambos Órganos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 5. (FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES).- Todas las Unidades Organizacionales del Órgano Legislativo y del Órgano Ejecutivo, tienen la obligación de coadyuvar en el trabajo de las Comisiones Técnicas de Transición debiendo:

1. Participar activamente en el proceso de transición municipal.
2. Entregar información completa, veraz, actualizada y documentada sobre el estado de la gestión municipal.
3. Facilitar el acceso a archivos, registros y sistemas administrativos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 6. (DIRECTRICES MÍNIMAS).- La transición transparente y oportuna comprende la transferencia de la siguiente información debidamente documentada, en relación a la Legislatura 2021-2026:

6.1. Del Órgano Legislativo Municipal.

6.1.1. Matriz de información general:

- a. Informe de Gestión del Concejo Municipal
- b. Informes de Comisiones del Concejo Municipal
- c. Informes de rendición de cuentas
- d. Leyes Municipales promulgadas
- e. Leyes municipales aprobadas o sancionadas que no fueron promulgadas
- f. Proyectos de ley municipal pendientes de tratamiento

6.1.2. Matriz de documentos e información administrativa

- a. Organigrama del Concejo Municipal
- b. POA y Presupuesto del Concejo Municipal 2026
- c. Nómina de personal de planta, eventual y consultores
- d. Inventario de activos fijos
- e. Actas de asignación de activos fijos
- f. Inventario de almacenes
- g. Correspondencia enviada y recibida

6.1.3. Matriz de información legal

- a. Carta Orgánica
- b. Reporte de procesos judiciales y su estado actual
- c. Procesos administrativos
- d. Procesos coactivos
- e. Acciones de Amparo Constitucional
- f. Procesos por beneficios sociales
- g. Convenios interinstitucionales
- h. Expediente caso Mutualista/Miguel Crapuzzi Zeballos
- i. Reporte de Leyes de aprobación de créditos
- j. Otros procesos

6.1.4. Matriz de instrumentos normativos básicos

- a. Reglamento General del Concejo Municipal
- b. Reglamento de funcionamiento para las Comisiones del Concejo Municipal



333-3438



info@concejomunicipalscz.gob.bo



334-8349



www.concejomunicipalscz.gob.bo



Calle Sucre N° 100
esquina Chuquisaca



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



- c. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°87/2015 - Ley del funcionamiento de la Comisión de Ética y el procedimiento para los procesos administrativos internos contra los Concejales Municipales"
- d. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°009/2015 - Ley del ejercicio legislativo y de ordenamiento jurídico y administrativo municipal"
- e. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°011/2014 - Ley de fiscalización municipal
- f. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°123/2014 - Ley de contratos y convenios municipales
- g. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°004/2013 - Ley para el ejercicio, funcionamiento e implementación de la Participación y Control Social
- h. Ley Autonómica Municipal GAMSCS N°1603 - Ley de aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral del municipio de Santa Cruz de la Sierra PTDI GAMSCS 2021-2025

6.2. Del Órgano Ejecutivo Municipal.

6.2.1. Matriz de información general:

- a. Informe de Gestión
- b. Informes de rendición de cuentas

6.2.2. Matriz de documentos e información del área de planificación

- a. Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)
- b. Normativa Municipal que aprueba el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)
- c. Documento de aprobación y concordancia del PTDI emitido por el Ministerio de Planificación
- d. POA y Presupuesto 2026
- e. Normativa municipal que aprueba el POA Municipal
- f. Plan Estratégico Institucional PEI
- g. Pronunciamiento de la instancia del control social que aprueba el POA Municipal
- h. Plan de Ordenamiento Urbano
- i. Reglamento específico de Sistema de Planificación
- j. Reglamento específico de Planificación de Operaciones

6.2.3. Matriz de documentos e información del área recursos humanos

- a. Reglamento específico Sistema de Organización Administrativa
- b. Organigrama del Gobierno Municipal
- c. Detalle del personal de planta, eventual y consultores de línea por cada gestión
- d. Files o carpetas de proceso de reclutamiento del personal
- e. Reglamento de Sistema de Administración de Personal
- f. Reglamento Interno de Personal

6.2.4. Matriz de documentos e información del área bienes y servicios

- a. Plan Anual de Contrataciones de la última gestión
- b. Inventario de activos fijos (GAMSC, Salud, Educación)
- c. Revalúo de activos fijos
- d. Inventario de almacenes
- e. Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos
- f. Actas de asignación de activos fijos (GAMSC, Salud, Educación)
- g. Inventario de procesos de contratación gestiones 2021 -2026
- h. Reglamento específico SABS, procedimientos contrataciones directas y emergencias
- i. Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios

6.2.5. Matriz de documentos e información del área tesorería y crédito público

- a. Normativa para el cobro de impuestos tasas, contribuciones para patentes vigente
- b. Padrón Municipal (Universo de contribuyentes)
- c. Procesos de fiscalización
- d. Procesos de cobro coactivo



- e. Reglamento específico de Tesorería
- f. Reglamento específico de Crédito Público
- g. Títulos y Valores
- h. Contratos y Convenios de financiamiento
- i. Extractos bancarios
- j. Ejecución de créditos públicos aprobados por el Concejo Municipal

6.2.6. Matriz de documentos e información del área contabilidad integrada

- a. Archivo de Comprobantes contables por cada gestión
- b. Reglamento de fondo en avance
- c. Reglamento de Caja Chica
- d. Reglamento específico de Contabilidad Integrada
- e. Estados Financieros gestión 2021 – 2026
- f. Informes de Auditoría

6.2.7. Matriz de documentos e información del área de inversión

- a. Reglamento específico del Sistema de Inversión Pública
- b. Reglamento de Proyectos de Preinversión
- c. Inventario de proyectos de inversión y el estado de cada uno (Ejecutado, en proceso, pendiente)

6.2.8. Matriz de documentos e información del área de salud

- a. Carpetas con informe de cierre de cuentas fiscales de salud SUMI /SPAM
- b. Reportes del Sistema Informático de Control Financiero en Salud

6.2.9. Matriz de documentos e información del área de educación

- a. Planes o Programas de Desayuno Escolar
- b. Reglamento de Desayuno Escolar

6.2.10. Matriz de documentos e información del área de género y generacional

- a. Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos en la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente
- b. Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos por el Servicio Legal Integral de la Mujer
- c. Informes mensuales del pago del bono de discapacidad

6.2.11. Matriz de documentos e información del área jurídica

- k. Reporte de procesos judiciales y su estado actual
- l. Procesos administrativos
- m. Procesos coactivos
- n. Acciones de Amparo Constitucional
- o. Procesos por beneficios sociales
- p. Procesos limítrofes
- q. Convenios interinstitucionales
- r. Otros procesos

6.2.12. Matriz de documentos e información del área de empresas municipales

- a. Estatutos
- b. POA, Presupuesto, Estados financieros por cada gestión
- c. Informes de gestión

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Artículo 7º.- (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 regirá por la presente Ley, el procedimiento jurídico administrativo previsto en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N°23318 - A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y las normas y directrices que emanen del nivel central del Estado.

CAPÍTULO IV CONCLUSIÓN DE LA TRANSICIÓN MUNICIPAL

Artículo 8.- (CONCLUSIÓN DE LA TRANSICIÓN MUNICIPAL).- La transición concluirá con la entrega de la información de la gestión municipal 2021-2026, de la siguiente manera:

- a. En el Órgano Legislativo Municipal, se hará en la Sesión Instalatoria con la lectura del informe aprobado de la Comisión Técnica de Transición del Concejo Municipal, conforme al Reglamento General del Concejo Municipal.
- b. En el Órgano Ejecutivo Municipal, la máxima autoridad de cada Unidad Organizacional realizará la entrega en sus respectivas oficinas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles en horas administrativas laborales, a partir de la posesión y juramento de la autoridad municipal electa, quedando bajo responsabilidad de la autoridad entrante, toda la información de la administración municipal, suscribiéndose las actas correspondientes con la Comisión Técnica de Transición del Ejecutivo Municipal.

Artículo 9. (CONTROL SOCIAL). - El Control Social, en el ámbito de sus atribuciones, podrá actuar como veedor de la transición transparente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a través de su representante acreditado para el efecto, sin entorpecer el normal desarrollo de los actos administrativos y de gestión pública en la transición.

Artículo 10. (BANCADAS POLÍTICAS). - Las distintas Bancadas Políticas que obtuvieren curules dentro del Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra en el proceso de las Elecciones Subnacionales 2026, a través de su respectivo representante acreditado para el efecto, podrá requerir cualquier información adicional, sin entorpecer el normal desarrollo de los actos administrativos y de gestión pública en la transición.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



Única.- (ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PENDIENTES). I. Los actos administrativos pendientes de resolver o que cuenten con plazos legales para su pronunciamiento por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, 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, con conocimiento y participación de la Comisión de Transición correspondiente, a efectos de que tomen conocimiento y procedan como corresponde.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a través de sus unidades correspondientes, deberá continuar con las 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, sin perjuicio de la coordinación que realice la Comisión de Transición en el marco de la presente Ley.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

Única. Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley Autonómica Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. En aplicación del Artículo 14 de la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, el Órgano Ejecutivo Municipal deberá remitir la presente ley al Servicio Estatal de Autonomías-SEA, para fines consiguientes.

Remítase al órgano Ejecutivo Municipal para los fines legales pertinentes.

Es dada en el Salón de Sesiones Andrés Ibáñez del Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a los dieciocho días del mes de febrero del dos mil veintiséis.

Abg. Juan Carlos Medrano Gonzales
CONCEJAL PRESIDENTE

Sra. Karina Segundina Orihuela Puma
CONCEJALA SECRETARIA

POR TANTO, la promulgo para que se tenga como Ley Autonómica Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Santa Cruz de la Sierra, 11 de marzo de 2026

Max Jhonny Fernández Saucedo
ALCALDE MUNICIPAL

