



Por cuanto el Honorable Concejo Municipal  
Ha sancionado la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL No. 062/2010

Sra. Carol Genevieve Viscarra Guillén  
PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

### VISTOS:

La Ordenanza Municipal N° 060/2010 de fecha 25 de mayo del 2010, mediante la cual se aprueba la necesidad de reforma del Reglamento interno del Concejo Municipal aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 008/2006 de fecha 22 de marzo del 2006.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Municipalidades en su Artículo 12 dispone que es competencia del Concejo Municipal dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.

Que, el Reglamento Interno del Concejo Municipal establece en su Artículo 109 el procedimiento para poder proceder a la Reforma de dicho Reglamento, estableciendo de esta forma que la necesidad de reforma del mismo deberá ser aprobada por dos tercios de la totalidad de los miembros del Concejo Municipal, debiendo presentarse el contenido mínimo de las propuestas de modificación, derivándose su estudio a la Comisión de Constitución y Gestión Institucional para que elabore el informe correspondiente. El proyecto de reforma deberá ser aprobado por dos tercios de la totalidad de los miembros del Concejo Municipal.

Que, se hace necesario ajustar el texto vigente del Reglamento Interno del Concejo Municipal a la dinámica normativa que exigen los diversos cambios legales, técnicos y administrativos de la gestión pública municipal.

Que, el Informe de Auditoría Interna N° AE-GMSCS-DAI-INF.09/2008 del Gobierno Municipal observaciones y recomendaciones en sentido de adecuar la normativa del Reglamento Interno a la propia Estructura Organizativa del Concejo Municipal aprobada por la Ordenanza Municipal N° 17/2007 de fecha 28 de febrero del 2007.

### POR TANTO:

El Concejo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en uso de sus legítimas atribuciones, conferidas por la Ley N° 2028 de Municipalidades y demás normas en vigencia, dicta la siguiente:

## ORDENANZA

**Artículo Primero.**- Se aprueba la modificación de los Artículos 43 al 46 del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, debiendo substituirse en los mismos la denominación de Direcciones por Secretarías, además de incluir a la Dirección de Tecnología con su personal correspondiente, bajo la dependencia orgánica de la Secretaría de Administración.



200  
riampe liber  
SANTA CRUZ

## Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Artículo Segundo.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero.- El Ejecutivo Municipal queda encargado del cumplimiento de la presente Ordenanza.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal a los 29 días del mes de Mayo de dos mil diez años.

  
Lic. DAEN. Silvia Alvarez Melgar  
CONCEJALA SECRETARIA

  
Sra. Carol Genevieve Viscarra Guillen  
CONCEJALA PRESIDENTA



**POR TANTO**, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ordenanza de esta ciudad.  
Santa Cruz de la Sierra 11 de Junio de 2010.

  
Percy Fernández Añez  
ALCALDE MUNICIPAL



## TITULO V DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

### CAPITULO I DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO

**ARTICULO 43.- (APOYO ADMINISTRATIVO, ASESORAMIENTO Y COORDINACION).**- De acuerdo a la Estructura Organizativa aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 17/2007 de fecha 28 de febrero de 2007, Dentro de su estructura de funcionamiento orgánico, el Concejo tiene tres niveles de apoyo al Pleno: la Secretaría de Asesoramiento, la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Coordinación. Estas Secretarías dependen del Concejo y de los(as) Concejales(as) a través de las diferentes comisiones. En lo administrativo, dependen de la Secretaría del Concejo del Concejal(a) Secretario(a).

**ARTÍCULO 44.- (SECRETARÍA DE ASESORAMIENTO).**- Es responsable de:

- 1.- Coordinar todos los informes solicitados por el Plenario, la Directiva, las Comisiones y los(as) Concejales(as); así mismo, de prestar información e informes escritos y orales sobre temas generales y específicos, cuando lo requieran el Pleno, la Directiva, las Comisiones o los(as) Concejales(as).
- 2.- Reunirse periódicamente con los asesores, coordinando la entrega oportuna de los informes y análisis de temas que se le hayan encargado, para lo cual deberá presentar mensualmente a la Directiva del Concejo, informe de los temas recibidos, despachados y pendientes por parte de los asesores.
- 3.- Asistir a todas las sesiones y brindar el apoyo necesario en la redacción de la correspondencia y normativa emitida en sesión.
- 4.- Coordinar con la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ejecutivo Municipal, la representación pertinente en los procesos legales instaurados a los Concejales por temas eminentemente municipales.

**ARTÍCULO 45.- (SECRETARÍA ADMINISTRATIVA).**-Es responsable de:

- 1.- El manejo administrativo, financiero y del personal del Concejo conforme a las normas en vigencia, debiendo informar al Pleno, la Directiva, los(as) Concejales(as) y las Comisiones, cuando así lo requieran.
- 2.- Controlar el buen estado y funcionamiento del activo fijo (edificio, muebles, vehículos y equipos) y el normal desarrollo de todos los servicios.
- 3.- Cumplir y ejecutar mecanismos de control y seguimiento a las compras realizadas.
- 4.- Tener bajo su dependencia a la Dirección de Tecnología.

**ARTÍCULO 46.- (SECRETARÍA DE COORDINACION).**-Es responsable de:

- 1.- La coordinación de las funciones de la Secretaría del Concejo, siendo la encargada de los archivos de Ordenanzas, Resoluciones y decisiones del Concejo, así como también de la correspondencia, la biblioteca del Concejo Municipal y el sistema de



información institucional y ciudadana. Debe informar de manera oportuna sobre la documentación de los archivos a su cargo.

2.- Analizar toda documentación que ingrese, la cual debe seleccionar y clasificar para conocimiento de la Secretaría del Concejo.

3.- Requerir al Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría General, la documentación complementaria necesaria solicitada por las comisiones para la elaboración de informes, así como realizar la verificación y seguimiento de los Informes, Minutas de Comunicación y Petición de Informes emanados por este Órgano Deliberante.

4.- Mantener actualizada la base de datos y la página WEB del Concejo, previa verificación de la Secretaría del Concejo.