

**LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 49/2026  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA**

Dr. Mirlo Aurelio Rodríguez Ibáñez  
**PRESIDENTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE COBIJA**



Por tanto, el Concejo Municipal de Cobija ha aprobado la siguiente Ley Municipal.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La Gestión Pública Municipal en el Estado Plurinacional de Bolivia se rige por principios de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas. Ante la conclusión del período constitucional 2021-2026, el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija se enfrenta al reto de realizar un traspaso de mando que no afecte la continuidad de los servicios básicos, ni la seguridad jurídica de los procesos administrativos en curso.

El Informe Técnico GAMC/SMAF/N°02/2026, fecha 26 de febrero de 2026, de la Lic. Amparo Pereira Olmos Asesor Técnico del G.A.M.C, el cual establece la obligatoriedad de formalizar el proceso de transición de entrega y recepción que asegure la integridad documental y mitigue los riesgos de responsabilidad por la función pública. La implementación de "Matrices de Información" físicas y digitales es vital para las nuevas autoridades elegidas en marzo de 2026 puedan dar continuidad a la gestión desde el primer día de su posesión en mayo.

La presente Ley no solo regula aspectos administrativos, sino que institucionaliza el Comité de Transición Transparente, con la participación de representantes de organizaciones sociales, garantizando que la sociedad civil de Cobija sea veedora del estado en que se entrega el patrimonio municipal, esto refuerza el derecho constitucional de acceso a la información pública.

El Informe Legal signado como GAMC/DJ N°034/2026, de fecha 16 de marzo de 2026 de la Asesora Legal Abg. Verónica Gutiérrez Zamorano concluye que es VIABLE la aprobación del Proyecto de Ley Autónoma Municipal de Transición Transparente propuesta, ya que la misma cumple con las directrices y normas del ordenamiento jurídico.

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL:**

Que, la Constitución Política del Estado en el artículo 232 señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Constitución Política del Estado en el artículo 272 determina que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de sus jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, la Constitución Política del Estado señala en su artículo 283: El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias, y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental en su artículo 28 establece que el servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, dando origen a la responsabilidad administrativa,





ejecutiva, civil y penal, donde se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión del funcionario público.

Que, la Ley N°031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización en el artículo 64 párrafo I establece que: Todas las competencias exclusivas asignadas por la Constitución Política del Estado a las entidades territoriales autónomas y aquellas facultades reglamentarias y ejecutivas que los sean transferidas o delegadas por ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional deben ser asumidas obligatoriamente por éstas, al igual que aquellas exclusivas del nivel central del Estado que los corresponda en función de su carácter compartido o concurrente, sujetas a la normativa en vigencia.

Que, la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales señala en el artículo 26 dentro de las atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde: núm. 1) Representar al Gobierno Autónomo Municipal. 2) Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo que otorga la facultad legislativa al Concejo Municipal. 3) Promulgar Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda. 4) Dirigir la Gestión Pública Municipal.

Que, la Ley N°341 de Participación y Control Social: en el artículo 34 párrafo I establece que: "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".-

Que, la Ley N°974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el artículo 10 párrafo I, son funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de la presente Ley, numeral 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.

Que, el Decreto Supremo N°27931 de Transición Transparente de fecha 20 de diciembre de 2004 en su artículo 4 (Definición), Transición Municipal es el proceso mediante el cual las autoridades municipales transfieren la administración municipal a las autoridades electas.

La lucha contra la corrupción se constituye en una política nacional de transparencia cuyo eje slete se refiere al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública; y entendiendo que el acceso a la Información es un derecho constitucional fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública, mediante el cual se permite a las ciudadanas y ciudadanos a conocer el uso de los recursos públicos, el cual se constituye en un instrumento de participación ciudadana.

#### **POR TANTO:**

El Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cuzco, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo y demás disposiciones legales conexas.

#### **DECRETA:**





**LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 49/2026**  
**"DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2021 – 2026**  
**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBILJA"**

**Artículo 1. (OBJETO).** - La presente Ley tiene por objeto promover el proceso de transición municipal de forma ordenada y transparente de la administración municipal de las autoridades salientes a las nuevas autoridades electas del Gobierno Autónomo Municipal de Cuzco, en cumplimiento al Decreto Supremo N°27931 de 20 de diciembre de 2004.

**Artículo 2. (TRANSICIÓN TRANSPARENTE).** - I. La transición transparente será entendida como la transferencia de toda la Información Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Cuzco, 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 el cambio de gobierno paralice la gestión municipal.

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

1. Conformación del Equipo Técnico de Coordinación Municipal.
2. Conformación del Comité de Transición Transparente Municipal.
3. Elaboración del informe de Gestión del Órgano Ejecutivo y del Órgano Legislativo.
4. 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 Municipal como el Órgano Legislativo Municipal, harán su transición tomando todas las previsiones necesarias para garantizar su transparencia y conformidad.

**Artículo 3. (TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN).** - I. En toda renovación del Alcalde o Alcaldesa por un nuevo periodo constitucional o sustitución por el resto del periodo de gestión, la autoridad saliente estará en la obligación de informar a la autoridad entrante sobre el estado de avance de la gestión municipal, en los asuntos de atribución del Órgano Ejecutivo Municipal y del Órgano Legislativo Municipal, al igual que los servidores públicos dependientes, para lo cual la Alcaldesa Municipal y el Concejo Municipal promoverán la conformación de un equipo técnico responsable del proceso de transición dentro el Órgano Ejecutivo Municipal [art. 5-1-c) y d) del Decreto Supremo N°27931 de 20.12.04].

II. En caso de cambio de servidoras y servidores públicos en cargos de designación, de libre nombramiento y los cargos subalternos, deberán los servidores públicos salientes informar a los servidores públicos entrantes sobre el estado de avance de la gestión, en los asuntos de responsabilidad de la repartición a su cargo y en caso de subalternos, de los asuntos de responsabilidad de su cargo; debiendo empero todo servidor público ya sea que continúe o se retire, o ingrese a trabajar al Gobierno Municipal, tener presente y cumplir la responsabilidad establecida en el artículo 7 del Decreto Supremo N°27931 de 20 de diciembre de 2004.

III. 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 Municipal. 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 Municipal, conforme dispone el artículo 5, acápite 2, incisos b) y c) del Decreto Supremo N°27931 de 20 de diciembre de 2004.

**Artículo 4. (FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN).** - Los miembros del Equipo Técnico de Coordinación tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar durante el proceso de transición transparente.
- b) Recopilar la Información a través del llenado de Matrices de Información Municipal.
- c) Participar en los actos públicos de entrega y recepción de la información de la gestión.

**Artículo 5. (PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN).** - Toda la información del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija deberá ser recopilada en medio físico y digital, debiendo para tal efecto registrarse al llenado de las matrices del proceso de transición transparente conteniendo mínimamente los siguientes indicadores:

- a) **Gestión Administrativa Financiera y Asuntos Jurídicos:** Control gubernamental, asuntos jurídicos, organización administrativa y administración de personal, administración financiera, administración de bienes y servicios.
- b) **Gestión de Planificación y Proyectos de Inversión Municipal:** Planificación estratégica, políticas sectoriales de educación, salud, Defensoría de la Niñez y Adolescencia, SLIMs, unidades municipales de las personas con discapacidad, gestión de proyectos de inversión municipal, empresas municipales de servicio de agua y alcantarillado, aseo urbano, parques y jardines.
- c) **Gestión Legislativa Municipal:** Normativa municipal, normativa institucional, organización administrativa.

**Artículo 6. (OBLIGACIÓN).** - El Órgano Ejecutivo Municipal y el Órgano Legislativo Municipal tienen las siguientes obligaciones:

1. Designar uno o varios responsables a través de memorándum interno o instrumento utilizado para tal efecto, los cuáles serán parte del Equipo Técnico de Coordinación Municipal.
2. Procesar, facilitar y transferir información de la gestión municipal.

**Artículo 7. (CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE).** - El Comité de Transición será conformado por:

1. Equipo Técnico de Coordinación del Órgano Ejecutivo Municipal.
2. Equipo Técnico de Coordinación Órgano Legislativo Municipal.
3. Representante delegado del Control Social Municipal, el mismo tendrá la función de actuar de veedor en todo el proceso de transición del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, validando la verificación al menos del cumplimiento de la provisión de información, capacitación y entrega de documentos de parte de las autoridades electas salientes a las entrantes, conforme a la presente Ley Municipal.



**Artículo 8. (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 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 de Cobija, diferenciado por Órganos de Gobierno, el cual deberá estar listo para el proceso de transmisión de mando del Gobierno Autónomo Municipal. La entrega de documentos de parte de las autoridades salientes a las autoridades entrantes se hará bajo registro de la conformidad de la entrega y de la recepción de los mismos, en base a las planillas de Inventario diseñadas para el efecto y su verificación física correspondiente.

II. 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 (Subsistema de Manejo de Bienes y otros).

**Artículo 9. (RESPONSABILIDAD ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE).** - Toda autoridad electa saliente y servidor público que permanezca trabajando en el Gobierno Municipal o de igual forma estuviere saliendo de su fuente de trabajo, tiene la responsabilidad en la administración municipal, establecida en el artículo 7 del Decreto Supremo N°27931 de 20 de diciembre de 2004.

### DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** - El Alcalde o Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, emitirá el Reglamento a la presente Ley, mediante Decreto Municipal, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de su publicación oficial.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** - Se establece que la Matriz N°1 (Gestión Administrativa, Financiera y Asuntos Jurídicos), la Matriz N°2 (Gestión de Planificación y Proyectos de Inversión Municipal) y la Matriz N°3 (Gestión Legislativa Municipal), que se adjuntan a la presente Ley en calidad de ANEXOS. Los mismos forman parte integrante, indivisible e indisoluble de la misma.

### DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - I. Se abrogan todas las Leyes Municipales de igual o menor jerarquía que regulen procesos de transición de mando en el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, que sean anteriores a la publicación de la presente norma.

II. Se derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley Municipal, contenidas en Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas y Resoluciones del Concejo Municipal.

Remítase al Órgano Ejecutivo Municipal para su Promulgación, Publicación y Ejecución.

Es dada en sesión del Concejo Municipal de Cobija, a los siete días del mes de abril de dos mil veintiséis.

**Regístrese, comuníquese, publíquese**

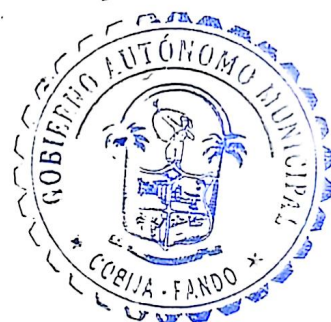
Dr. Mirlo Aurelio Rodríguez Ibáñez  
**PRESIDENTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE COBIJA**



Arq. Ivannia Villavicencio Terrazas  
**SECRETARIO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE COBIJA**

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a los.....09..... días del mes de ....abril..... del año dos mil veintiséis.

H. Ana Lucía Reis Melena  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA**



**ANEXOS**

**MATRIZ N°1 Gestion Administrativa Financiera y Asuntos Juridicos**



Código	Descripción	Organización Municipal			Planes y Programas		Código	Observaciones
		Organización	Planes	Programas	Planes	Programas		
<b>CONTROL GUBERNAMENTAL</b>								
1	Resoluciones Administrativas Municipales							
2	Reglamentos de Control Gubernamental							
3	Informes SAYCO y Auditoría							
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>								
4	Decretos Ejecutivos							
5	Decretos Municipales							
6	Reporte de procesos judiciales y su estado actual							
7	Procesos administrativos a funcionarios municipales							
8	Procesos coactivos							
9	Procesos limítrofes							
10	Acción de Amparo Constitucional							
11	Procesos de expropiación de inmuebles con utilidad pública							
12	Procesos por beneficios sociales							
13	Otros procesos que involucran al gobierno municipal							
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>								
14	Organigrama del gobierno municipal							
15	Manual de Organización y Funciones							
16	Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal							
17	Manual de procesos							
18	Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal							
19	Información de Recursos Humanos							





ADMINISTRACIÓN FINANCIERA									
20	Reglamento específico del Sistema de Crédito Público								
21	Reglamento de Operaciones de Tesorería								
22	Reglamento específico del Sistema de Contabilidad								
23	Reglamento específico del Sistema de Presupuestos								
24	Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería								
25	Contratos y Convenios de financiamiento y/o cooperación								
26	Documentación en custodia de títulos y valores								
27	Información financiera								
	a. Estados Financieros Anuales e información complementaria								
	b. Ejecuciones presupuestarias mensuales de recursos y gastos								
	c. Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos								
	d. Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad								
	e. Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos								
	f. Talón de chequeras								
	g. Libretas bancarias								
	h. Nómina de los funcionarios municipales autorizados a operar en los bancos								
	i. Nómina de los funcionarios municipales habilitados con usuarios de registro en el SIGEP								
	j. Programa de Operaciones Anual - POA y presupuesto								
28	Información de Ingresos Municipales con el siguiente detalle								
	a. Normativa de Tasas y Patentes								
	b. Documentos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios								
	c. Catastro Municipal								
	d. Padrón de contribuyentes								
	e. Procesos de Fiscalización								
	f. Procedimiento del Plan de Pagos								
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
29	Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios								
30	Manual de procesos de contratación								
31	Programa Anual de Contrataciones								
32	Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios								
33	Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios								
34	Reglamento de Administración de Activos Fijos								
	a. Inventario de activos fijos								
x	b. Revaluó de activos fijos								
	c. Documentación de propiedad de inmuebles y Vehículos								
35	Reglamento de Administración de Almacenes								
	a. Inventario de almacenes								
	b. Ingreso y salida de almacenes								
	c. Tarjetas kardex								



## MATRIZ N° 2 Gestion de Planificacion y Proyectos de Inversion Municipal



Central	N°	ACTIVO DOCUMENTO	Estrategia				Proyectos				Ejecución
			1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>											
	1	Plan Estratégico Institucional									
	2	Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)									
	3	Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial									
	4	Planes municipales sectoriales									
	5	Archivos sobre distracción									
	6	Plan de Desarrollo Mancomunitario o Regional									
	7	Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones									
	8	Informes de evaluación física - financiera									
<b>POLÍTICAS SECTORIALES: EDUCACION</b>											
	9	Reglamento de procedimientos del desayuno escolar									
	10	Informes de ejecución del desayuno escolar									
<b>POLÍTICAS SECTORIALES: SALUD</b>											
	11	Informes de ejecución del SUS hasta abril del 2026									
	12	Carpetas de Informe de cierre de cuentas fiscales de salud SUS / SPAM									
	13	Reglamento DILOS o Gestión Local de la Salud									
	14	Resoluciones y Compromisos del DILOS y de la Instancia Máxima de Gestión Local de la Salud									
	15	Informes de ejecución Seguro del Adulto Mayor									
	16	Informe de Caracterización de Centros de Salud									
	17	Sistema Informático de Control Financiero en Salud									
<b>POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER - SLEM</b>											
	18	Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos por la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente									
	19	Informe del SLEM									
		a. Casos denunciados, atendidos y derivados									
		b. Programas de Prevención, Atención y Protección									
		c. Casas Comunitarias									
		d. Casas de Acogida									
<b>POLÍTICAS SECTORIALES: UNIDADES MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>											
	20	Programas o políticas para personas con discapacidad									
		a. Personas con Discapacidad									
		b. Adultos Mayores									
	21	Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada:									





GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL.								
22	Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública							
23	Reglamento de Proyectos de Preinversión							
24	Reporte de proyectos inversión							
25	Archivo de proyectos							
	a. Administración Delogada							
	b. Administración Directa							
26	Programas de requerimientos de financiamiento							
27	Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión							
28	Informes de ejecución física - financiera de proyectos de inversión por gestión							
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO								
29	Personería jurídica							
30	Resoluciones de directorio							
31	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
32	Informes de gestión de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado							
33	Tasas de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado							
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ASEO								
34	Personería jurídica, estatutos y reglamento de la Empresa Municipal de Aseo							
35	Resoluciones de directorio							
36	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
37	Informes de gestión Empresa Municipal de Aseo							

**MATRIZ N° 3: Gestión Legislativa Municipal**

N°	Descripción	Ejecución de la			Ejecución de la			Ejecución de la	Ejecución de la
		Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto		
<b>NORMATIVA MUNICIPAL</b>									
1	Proyecto de Carta Orgánica								
2	Leyes Municipales promulgadas								
	a. Ley de Personalización Municipal								
	b. Ley de Contratos y Convenios								
	c. Otras								
3	Ordenanzas Municipales aprobadas								
4	Resoluciones Municipales del Concejo Municipal								
5	Proyectos de Ley Municipal								
<b>NORMATIVA INSTITUCIONAL</b>									
6	Reglamento General del Concejo Municipal								
7	Reglamento de la Comisión de Ética o Tribunal de Ética								
8	Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia y Comisión de la Mujer, en caso de que exista								
9	Otros Reglamentos								
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
10	Organigrama del Concejo Municipal								
11	Libro de Actas o registro de las sesiones de Concejo								
12	Disposiciones de la Directiva del Concejo								
13	Informes de las comisiones del Concejo Municipal								
14	Informes de Rendición de Cuentas								
15	Informes de Fiscalización								
16	Archivo del Concejo Municipal								
17	Informes de Dirección Administrativa								

