



**EXPOSICION DE MOTIVOS**

**“LEY MUNICIPAL DE TRANSICION TRANSPARENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO”**

La transición de autoridades municipales constituye una etapa crítica para la continuidad de la gestión pública, la adecuada prestación de los servicios municipales y la seguridad jurídica de los actos administrativos, operativos y técnicos. La experiencia institucional ha demostrado que la falta de reglas claras para el cierre y entrega de una gestión genera desorganización, pérdida de información, afectación a la ejecución presupuestaria y riesgos innecesarios de responsabilidad para autoridades y servidores públicos.

En este marco, la transición de autoridades no puede ser entendida como un acto meramente formal o política, sino como un proceso administrativo institucional, directamente vinculado al ejercicio de la función pública y a los principios de transparencia, responsabilidad, continuidad administrativa y buena fe.

La Constitución Política del Estado y la normativa nacional en materia de administración y control gubernamental, transparencia, lucha contra la corrupción y responsabilidad por la función pública establecen deberes claros para las autoridades y servidores públicos respecto a la custodia de la información, la rendición de cuentas y la continuidad institucional. No obstante, resulta necesario contar con un marco normativo municipal específico que ordene y sistematice el proceso de transición conforme a la realidad del Gobierno Autónomo Municipal.

Este marco normativo encuentra su fundamento principal en la Constitución Política del Estado, que reconoce la autonomía municipal y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva (Art. 272), y establece como principios rectores de la administración pública la transparencia, la responsabilidad, la eficiencia y la rendición de cuentas, entre otros (Arts. 232 y 235), así como el derecho fundamental de acceso a la información pública (Art. 21 numeral 6). Estos principios obligan a que el cierre y traspaso de una gestión municipal se realicen de la manera ordenada, verificable y accesible, evitando la opacidad en el manejo de la información institucional.

De manera complementaria, la Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización incorpora la transparencia como principio transversal del régimen autónomo (Art. 5 numeral 16), mientras que la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece la obligación de generar información útil, oportuna y confiable, y asigna responsabilidad a las servidoras y servidores públicos por sus acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública (Art. 28). Asimismo, la Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Corrupción, la Ley No, 341 de Participación y Control Social y la Ley No,004 de Lucha contra la Corrupción refuerzan el deber de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y el control social sobre la gestión pública.

En el ámbito específico de la transición municipal, el Decreto Supremo No, 27931 reconoce expresamente la transición de autoridades como un proceso administrativo formal, estableciendo la obligación de transferir información, documentos y actuaciones pendientes, lo que evidencia la necesidad de contar con una norma municipal que operativice estos mandatos constitucionales y legales, adecuándolos a la estructura y realidad institucional del Gobierno Autónomo Municipal.

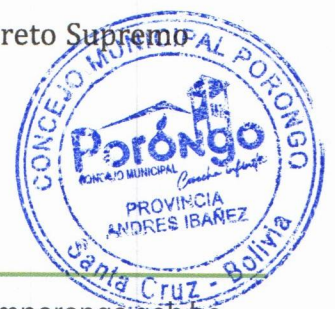
La presente Ley Municipal de Transición, Transparente tiene por finalidad regular el proceso de transición de autoridades municipales, estableciendo fases, instancias y componentes mínimos que permiten una entrega ordenada, documentada y verificable de la administración municipal, tanto en el Órgano Ejecutivo como el Órgano Legislativo, evitando que dicho proceso depende únicamente de la voluntad de las autoridades salientes.

Asimismo, la Ley incorpora instrumentos técnicos como matrices de información mínima, informes de gestión y mecanismos de fiscalización y control social, con el propósito de garantizar que las nuevas autoridades asuman funciones con conocimiento real del estado institucional, y que las autoridades salientes concluyan su gestión con seguridad jurídica.

En este sentido, la presente Ley se constituye en un instrumento orientado a fortalecer la institucionalidad municipal, garantizar la continuidad administrativa y promover una cultura de transparencia, responsabilidad y ética pública en beneficio del interés colectivo y de la ciudadanía del Municipio

### **POR TANTO:**

El Concejo Municipal de Porongo en uso de sus legítimas atribuciones y competencias reconocidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la Ley No. 341 de Participación y Control Social, la Ley No. 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y el Decreto Supremo No, 27931, y demás normas vigentes, dicta la presente:





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

LEY MUNICIPAL Nº 233  
Porongo, 13 de abril de 2026

**MARIA ISABEL SUAREZ OYOLA**  
**PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PORONGO**

Por cuanto, el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, ha sancionado la siguiente Ley Municipal:

### **“LEY MUNICIPAL DE TRANSICION TRANSPARENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO”.**

**Artículo 1 (Objeto).** - La presente Ley tiene por objeto regular el proceso de Transición Traspasada Municipal, garantizando el traspaso ordenado, responsable y transparente de la administración municipal de las autoridades salientes a las nuevas autoridades electas Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

**Artículo 2 (Ámbito de aplicación).** - La presente Ley Municipal, se aplica de manera obligatoria al Órgano Legislativo y Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

**Artículo 3 (Marco Normativo).** - La presente Ley tiene como base normativa a la Constitución Política del Estado, Ley 031 Marco de Autonomía y Descentralización “Andrés Balsez”, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, La Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, La Ley No. 341 de Participación y control Social, la Ley No. 004 Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “ Marcelo Quiroga Santa Cruz”, La Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y el Decreto Supremo No. 27931.

**Artículo 4 (Transición Transparente Municipal).** - La transición transparente es un proceso administrativo obligatorio mediante el cual las autoridades salientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, transfieren la información y documentación a las autoridades entrantes, asegurando mecanismos que permitan verificar que la información entregada sea íntegra y veraz.

Este proceso tiene por finalidad asegurar la continuidad del funcionamiento institucional, evitar vacíos de información y riesgos posteriores de responsabilidad administrativa, civil, penal o ejecutiva.

### **CAPITULO II** **DEL PROCESO DE TRANSICION TRANSPARENTE Y SUS INSTANCIAS**

**Artículo 5.- (Fases del Proceso de Transición).** - I. El proceso de Transición Transparente Municipal se estructura en las siguientes fases:

- Fase de Preparación**, que corresponde al periodo previo a la transición y se orienta a la organización interna de las autoridades salientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, así como a la coordinación institucional necesaria para disponer de información completa, actualizada y debidamente organizada.
- Fase de Desarrollo**, que se constituye en la etapa central del proceso, en la cual se efectúa el traspaso efectivo de la administración municipal y la verificación de la información proporcionada por las autoridades salientes.
- Fase de Seguimiento y Cierre**, que se orienta a asegurar la continuidad de la gestión pública, y la atención de observaciones emergentes del proceso de transición.

**Artículo 6 (Componentes de las Fases del Proceso de Transición Transparente Municipal).** -

1. Conformación del Equipo Técnico de Coordinación.
2. Conformación de la Comisión de Transición Transparente Municipal.
3. Verificación y aclaraciones.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

4. Elaboración de los informes de Gestión del Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo.
5. Entrega formal de información, documentación

**Artículo 7 (Conformación del Equipo Técnico de Coordinación).** – I. El Alcalde o Alcaldesa en coordinación con el Concejo Municipal, conformará un equipo técnico de coordinación que será el responsable de elaborar informes, coordinar con las áreas y unidades de los órganos Ejecutivos y Legislativo para el cumplimiento oportuno y llenado de las matrices de información, revisar y verificar la coherencia, integridad y confiabilidad de la información remitida, participar en las actividades de validación y control del proceso de transición, y suscribir el Acta de Entrega de información, dejando constancia formal del traspaso documentado de la gestión.

**II. Son miembros del Equipo Técnico de Coordinación:**

- a) Servidores públicos del Órgano Ejecutivo designados por la MAE a través de memorándum interno o instrumento utilizado para tal efecto.
- b) Servidores Públicos del Órgano Legislativo designados por el Pleno del Concejo Municipal con Resolución Municipal.

III. El equipo será presidido por el representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva o de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

**Artículo 8 (Conformación de la Comisión de Transición Transparente Municipal).** La Comisión de Transición Transparente Municipal estará conformada por el equipo técnico de coordinación, previendo la participación de representantes de las autoridades entrantes en la fase final de verificación.

**Artículo 9 (Procesamiento de la Información).** – Toda la información del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, 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 aspectos:

- a) **Gestión Administrativa Financiera:** Control gubernamental, 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, defensorías de la niñez y adolescencia, servicios legales integrales municipales, unidades municipales de las personas con discapacidad, gestión de proyectos de inversión municipal, empresas municipales de servicios como agua y alcantarillado, aseo y jardines.
- c) **Gestión de Asuntos Jurídicos:** procesos judiciales y acciones constitucionales.
- d) **Gestión Legislativa Municipal:** Normativa Municipal, normativa institucional, organizaciones administrativas.

**Artículo 10 (Verificación y Aclaraciones).** – La Comisión de Transición, Transparente Municipal realizara la verificación de la información, pudiendo plantearse observaciones sobre la existencia, integridad y consistencia de la información, las mismas deberán ser aclaradas de manera previa al acto de transición.

**Artículo 11 (Informes de Gestión del Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo).**

I. El Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, elaborarán Informes de Gestión que complemente la documentación administrativa, describiendo el estado de situación de la gestión, sus principales avances, dificultades y temas críticos.

II. La elaboración de ambos informes será coordinada por el representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva o la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, con el apoyo del equipo técnico de coordinación y la participación de las unidades correspondientes.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Artículo 12 (Entrega formal de Información, Documentación y Bienes).** I. Posesionadas las autoridades municipales electas, las autoridades salientes organizaran el evento de traspaso de la administración municipal, en el marco del proceso de Transición Transparente Municipal, el cual concluirá con la suscripción del Acta de Entrega de información, con base a las matrices anexas a la presente Ley, por las autoridades salientes, entrantes y los miembros de la Comisión de Transición Transparente Municipal, dejando constancia formal del cierre del proceso de traspaso.

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 regirán en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 13 (Plazos).** – En el proceso de Transición Transparente Municipal deberán cumplirse con los siguientes plazos:

a) La conformación del equipo técnico de coordinación y de la Comisión de Transición Transparente Municipal se realizara al momento que se coordine con el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo Municipal.

b) Concluido el proceso electoral, se llevara a cabo la verificación conjunta de la información con la participación de representantes de las nuevas autoridades electas.

c) El evento de entrega de documentación se efectuara inmediatamente tras la posesión de las nuevas autoridades municipales.

**Artículo 14 (Actuaciones Pendientes).** – Los actos administrativos pendientes de resolver o que cuenten con plazos legales para su pronunciamiento por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, deberán estar contenidos en un registro especial con las descripciones respectivas y transferidas en el estado que se encuentren a las nuevas autoridades municipales a efectos de que tomen conocimiento inmediato y procedan según corresponda.

### CAPITULO III

#### DE LA FISCALIZACION, CONTROL SOCIAL Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 15 (Fiscalización).** – Las y los Concejales salientes deberán ejercer la función de fiscalización respecto a la transferencia de la administración municipal y entregar la documentación pertinente relativa al cumplimiento de sus atribuciones específicas dentro del Órgano Legislativo.

**Artículo 16 (Participación y Control Social).** – La sociedad civil organizada del Municipio, participará mediante mecanismos abiertos de acompañamiento ciudadano, veeduría y observación del proceso de Transición Transparente Municipal, fortaleciendo la legitimidad del proceso de cambio de autoridades.

**Artículo 17 (Responsabilidades ante el Incumplimiento de la Transición Transparente).** – I. Todo servidor publico responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

II. El alcalde o Alcaldesa los Concejales y las Concejalas y los servidores públicos que no proporcionen la información requerida serán responsable conforme a lo establecido en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo No. 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

**Artículo 18 (Remisión al Servicio Estatal de Autonomías).** – El Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, una vez promulgada la presente Ley, remitirá el texto integro al Servicio Estatal de Autonomías para su registro, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autonomos Municipales.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL


### DISPOSICIONES FINALES


**Disposición final primera.** – Las matrices de información mínima anexas a la presente Ley se constituyen en la base para la organización y entrega de documentación a las nuevas autoridades electas.

**Disposición final segunda.** – A efectos del proceso de Transición Transparente Municipal, la información y documentación objeto de entrega deberán considerar un corte administrativo referencial, definido en función del calendario electoral del Órgano Electoral Plurinacional, tomando como referencia de entrega de credenciales y la posesión de las nuevas autoridades.

Es dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Porongo, a los 13 días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Remítase al Órgano Ejecutivo Municipal para su Promulgación y Publicación.

  
**María Isabel Suarez Oyola**  
CONCEJAL PRESIDENTA  
Concejo Municipal de Porongo

  
**María Asir Bazán Gutiérrez**  
CONCEJAL SECRETARIA  
Concejo Municipal de Porongo

Por tanto, la promulgo para que se tenga y se cumpla como Ley Municipal, a los 14 días del mes de Abril de dos mil veintiséis.

  
**Abg. Neptaly Mendoza Duran**  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PORONGO.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

MATRIZ DE INFORMACIÓN MÍNIMA DEL PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL – CONCEJO MUNICIPAL (Sin Separación Administrativa de Órganos)

N°	Descripción	Tipo de documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Ubicación del documento (físico y digital)	Estado (tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Aclaraciones
<b>Informes</b>										
1	Informes de gestión del Concejo Municipal									Documentos de las 5 gestiones
2	Informes de Comisiones									Documentos de las 5 gestiones
<b>Facultad Deliberativa</b>										
3	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias									Libro de actas debidamente ordenado con codificación y registros audiovisuales, si existieran
<b>Facultad Legislativa</b>										
4	Reglamento del Concejo Municipal									Documento aprobado y vigente
5	Ley de Ética o Reglamento de la Comisión de Ética									Documento aprobado y vigente
6	Ley de Participación y Control Social									Documento aprobado y vigente en el marco de la Ley 341
7	Ley de Fiscalización									Documento aprobado y vigente
8	Ley de Contratos y Convenios									Documento aprobado y vigente
9	Detalle de Comunidades y Juntas Vecinales acreditadas									Detalle en caso de que hayan emitido acreditaciones en las 5 gestiones
10	Detalle de proyectos de Leyes Municipales									Proyectos de leyes, detalle del estado en que se encuentran, temática y pasos a seguir.
11	Detalle de proyectos de Leyes sancionadas									Proyectos de leyes sancionados, detalle del estado en que se encuentran, temática y pasos a seguir.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

N°	Descripción	Tipo de documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Ubicación del documento (físico y digital)	Estado (tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Aclaraciones
12	Detalle de Leyes promulgadas									Leyes promulgadas
13	Detalle de leyes rechazadas									Leyes rechazadas e informes
14	Otra normativa (Resoluciones, Ordenanzas Municipales, etc)									Resoluciones, Ordenanzas Municipales, etc., debidamente ordenado por gestión
<b>Facultad Fiscalizadora</b>										
15	Detalle de peticiones de Informe Escrito									Detalle que incluya fecha, objeto, número, PIE
16	Detalle de peticiones de Informe Oral									Detalle que incluya fecha, objeto, número, PIO
17	Interpelaciones									Detalle que incluya fecha, objeto, número correlativo, acta de interpelación
18	Minutas o Memorandum de Comunicación									Archivo de minutas o memorándums en orden correlativo
19	Acta de fiscalización de obras y proyectos									Debidamente organizadas cronológicamente
<b>Administración y Finanzas</b>										
20	POA y presupuesto del Concejo Municipal									Documento aprobado de las últimas cinco gestiones
21	Detalle de personal de planta, eventual y consultores de línea por cada gestión y Concejales									Detalle consolidado por gestión
22	Carpetas del personal									Carpetas con hojas de vida documentada.
23	Inventario de Activos Fijos									Inventario actualizado de activos fijos con su respectiva codificación con reportes del Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) y documentación de respaldo.
24	Documentos de propiedad de inmueble y vehículos									Documentos físicos originales de inmuebles, vehículos, otros



# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PORONGO

## ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEMA DE TRANSPARENCIA RESPONSABLE MUNICIPAL

N°	Descripción	Tipo de documento	Cantidad	Codificación	Responsable	Ubicación del documento (físico y digital)	Estado (tiene o no tiene)	Observaciones	Justificación en caso de no contar con la documentación	Aclaraciones
25	Acta de asignación de Activos Fijos									Acta de asignación de activos fijos al personal del Concejo Municipal
<b>Asuntos Jurídicos</b>										
26	Reporte de Procesos Judiciales y su estado actual									Detallar el objeto y estado en que se encuentra el proceso.
27	Recursos y acciones en materia constitucional									Detalle de los casos con el respaldo correspondiente
28	Otros procesos									Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente
29	Procesos en la Comisión de Ética									Adjuntando el inventario de casos iniciados y concluidos con el respaldo correspondiente.

CONCEJO MUNICIPAL DE PORONGO



**INFORME DE GESTIÓN DEL ÓRGANO LEGISLATIVO  
(SIN SEPARACIÓN DE ÓRGANOS)**

**Resumen Ejecutivo**

Debe resumir el trabajo realizado por el Concejo Municipal, resaltando la producción normativa, el ejercicio de la fiscalización y los principales temas pendientes para la siguiente gestión legislativa.

**1. Introducción**

Se debe indicar el alcance del informe, el periodo de gestión y el marco normativo que regula el funcionamiento del Concejo Municipal, destacando su rol dentro del gobierno municipal.

**2. Organización y funcionamiento del Concejo Municipal**

**2.1. Composición del Concejo Municipal**

**2.2. Directiva y Comisiones**

Este apartado debe describir la composición del Concejo, su estructura interna, y las comisiones conformadas.

**3. Gestión por comisiones**

Corresponde detallar las principales acciones desarrolladas por cada comisión, señalando las temáticas abordadas y los resultados alcanzados durante el periodo de gestión.

**4. Producción normativa, actividad deliberativa, y fiscalización**

Debe presentarse un resumen de la normativa aprobada, de las sesiones realizadas, y de los instrumentos/mecanismos de fiscalización aplicados.

Descripción	Cantidad				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Leyes municipales promulgadas					
Leyes rechazadas					
Resoluciones Municipales					



GUÍA DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

Ordenanzas Municipales					
Audiencias Públicas					
Sesiones ordinarias					
Sesiones extraordinarias					
Peticiones de informe escrito					
Peticiones de informe oral					
Interpelaciones					
Minutas de comunicación					
Total					

5. Ejercicio de la facultad deliberativa

Se puede describir el procedimiento para realizar sesiones.

6. Ejercicio de la facultad legislativa

Este apartado debe sistematizar las leyes (promulgadas, sancionadas y proyectos), resoluciones y ordenanzas municipales, indicando su objeto.

6.1. Leyes municipales promulgadas

N°	Fecha de promulgación	Nombre de la ley	Objeto

6.2. Leyes municipales sancionadas

N°	Fecha de sanción	Nombre de la ley	Objeto

6.3. Proyectos de leyes municipales

N°	Fecha de presentación	Nombre de la ley	Objeto	Estado



**6.4. Resoluciones Municipales**

N°	Fecha	Objeto/Tema

**6.5. Ordenanzas Municipales**

N°	Fecha	Objeto/Tema

**7. Facultad fiscalizadora**

Se debe describir el uso de los mecanismos/instrumentos de fiscalización, incluyendo peticiones de informe escrito y oral, además de interpelaciones, mostrando los resultados obtenidos y principales observaciones formuladas al Órgano Ejecutivo.

**7.1. Peticiones de informes escritos (PIEs) emitidos**

N°	Fecha	Motivo/objeto

**7.2. Peticiones de informes orales (PIOs) emitidos**

N°	Fecha de realización	Motivo/objeto

**7.3. Peticiones de informes escritos y orales sin respuesta**

PIE/PIO	N°	Fecha	Objeto



#### 7.4. Interpelaciones realizadas

N°	Fecha de realización	Objeto	Acta y/o resolución y/o minuta de comunicación

#### 8. Relación entre órganos del Gobierno Municipal

Este punto debe analizar la relación de coordinación y articulación entre el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo, identificando buenas prácticas y dificultades recurrentes.

#### 9. Iniciativas legislativas pendientes

Corresponde identificar los proyectos normativos que quedaron en curso, señalando su estado de avance y su importancia para la gestión municipal.

#### 10. Conclusiones

Las conclusiones deben reflejar una valoración general del desempeño del Concejo Municipal y del cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

#### 11. Recomendaciones para el nuevo Concejo Municipal

Se deben plantear orientaciones dirigidas a fortalecer el rol legislativo y fiscalizador, así como a dar continuidad a los temas estratégicos pendientes.