

**ASOCIACION DE
MUNICIPALIDADES
ECUATORIANAS**

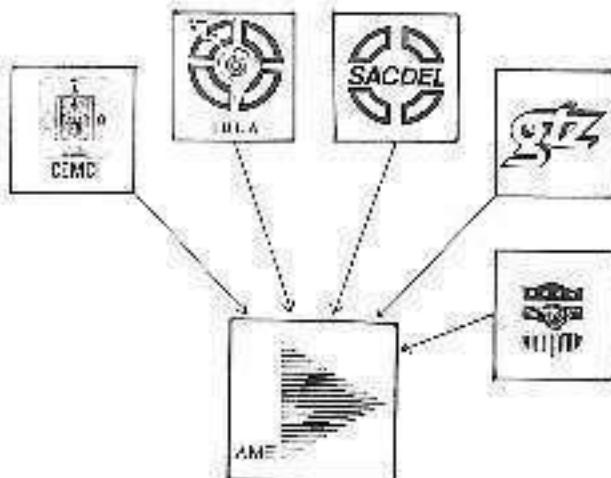
AME

A graphic element consisting of a series of horizontal white lines of varying lengths, arranged to form a stylized arrow pointing to the right. The lines are more densely packed on the left and become more sparse towards the right, creating a sense of motion and direction.

Guía de actividades
inmediatas a la posesión de
alcalde o presidente del
concejo municipal

1992





APOYO INTERNACIONAL



ORGANISMOS NACIONALES

INTRODUCCION

Asumir la conducción de una municipalidad no es tarea fácil. Se requieren, a más de voluntad política y vocación democrática, una serie de conocimientos especializados que solo se obtienen a través de la compleja práctica diaria de la gestión municipal.

Por ello, los primeros pasos dados en la conducción de una municipalidad son de fundamental importancia tanto para sus principales autoridades, cuanto para el conjunto de funcionarios que integran la entidad, y más todavía si se trata de nuevos dignatarios, que se hallan ante los momentos iniciales de su gestión.

La Asociación de Municipalidades Ecuatoriana -AME- ha considerado conveniente editar esta guía básica de actividades, con el afán de orientar a los Alcaldes y Presidentes de Concejo recientemente electos, en el comienzo de su administración.



FUNDAMENTOS LEGALES DE LOS MUNICIPIOS

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 121.- Cada cantón constituye un municipio. Su gobierno está a cargo del Concejo Municipal, cuyos miembros son elegidos por votación popular, directa y secreta con arreglo a la ley...

Art. 122.- Los Consejos Provinciales y los Municipios gozan de autonomía funcional, económica y administrativa. La Ley determina su estructura, integración y funcionamiento y da eficaz aplicación al principio de autonomía; propende al fortalecimiento y desarrollo de la vida provincial y municipal, y, determina las atribuciones y deberes de los consejos provinciales y de los municipios...

LEY DE REGIMEN MUNICIPAL

Art.1.- El municipio es una sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.



Art.26.- El gobierno y la administración municipal se ejercen conjuntamente por el Concejo y el Alcalde o Presidente del Cabildo, quienes con funciones separadas, están obligados a colaborar armónicamente en la obtención de los fines del municipio.- El Alcalde o Presidente del Cabildo en su caso, es el superior jerárquico de administración municipal.

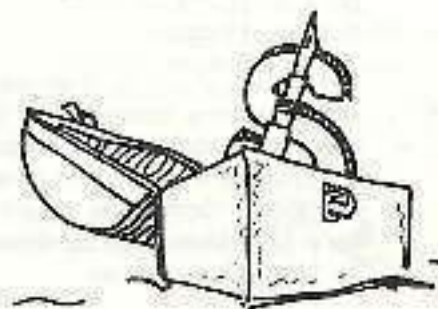
SUGERENCIA DE ACTIVIDADES INICIALES.-

El Alcalde o Presidente del concejo municipal, previo a la posesión deberá promover una reunión con las autoridades municipales salientes y los concejales que permanecen en sus funciones, con la finalidad de recibir toda la información sobre la situación del municipio, en general. Esta primera fase, permite crear un contexto que permitirá actuar con conocimiento de la realidad, posibilitando una búsqueda de alternativas de solución, en procura de utilizar de mejor forma los recursos disponibles.

El Alcalde o Presidente del concejo municipal, una vez posesionado del cargo para el cual fue elegido por votación popular y directa, para iniciar su gestión administrativa, deberá adoptar entre otras, las siguientes providencias:

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES.-

De conformidad con disposiciones legales vigentes, se debe proceder a efectuar su declaración juramentada de bienes ante un notario público, requisito indispensable.



EN MATERIA FINANCIERA

1.- PRESUPUESTO.-

Solicitar al jefe financiero o quien haga sus veces, la Ordenanza de presupuesto en vigencia y el dictámen emitido por el CONADE. Esto tiene como finalidad el enterarse del monto de recursos con que se está operando en el ejercicio económico y el destino que se les ha dado; los recursos humanos con que cuenta, y la organización estructural y funcional del municipio, y en general, conocer la información que se incluye en el presupuesto.

2.- CORTE DE CUENTAS.-

Dispondrá que se proceda al corte de cuentas y se elaboren los balances correspondientes; el propósito es dejar claramente establecido desde qué momento y con qué cantidad de recursos inicia su gestión, además de establecer los límites de su responsabilidad inicial.

3.- ARQUEOS.-

De considerar necesario, dispondrá se efectúen arqueos de caja; si existiera preocupación por el manejo de recursos o bienes, a través de esta actividad podrá determinar su situación.

4.- REGISTRO DE FIRMAS.-

Pedirá certificación escrita del contador general sobre el número y valor del último cheque girado por la administración anterior.

Con estos datos notificará a los bancos donde el municipio mantiene sus fondos y solicitará se registre su firma como nuevo representante legal del Concejo.

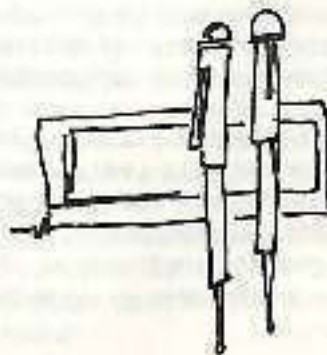
5.- SOLICITAR ULTIMO INFORME DE AUDITORIA DE CONTRALORIA.-

Tiene como propósito el enterarse de primera fuente sobre la situación en que se encontraba el municipio a la fecha de intervención de Contraloría, y verificar el cumplimiento de las observaciones y sugerencias.

6.- REUNION DE TRABAJO.-

Convocará al jefe financiero, contador general y tesorero para una reunión de trabajo.

En esta reunión los citados funcionarios deberán hacerle conocer en términos generales la situación financiera y patrimonial en que se encuentra el municipio. Al final les solicitará le presenten un informe más detallado por escrito.



EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

La primera autoridad de la Municipalidad, deberá tener una idea clara de los problemas existentes en la localidad y en la institución.

1.- ESTADO DE LAS OBRAS EN PROCESO.-

En reunión de trabajo y luego por escrito, el Director de obras públicas deberá informarte sobre los proyectos en ejecución.

A través de esta actividad obtendrá información sobre:

- a) Denominación de cada proyecto
- b) Estado de las obras.
- c) Costo total
- d) Valores invertidos y por invertir
- e) Plazos de ejecución
- f) Informes de fiscalización
- g) Solicitará se le presente un informe más detallado y por escrito.

2.- SITUACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE ESTA PRESTANDO LA MUNICIPALIDAD.-

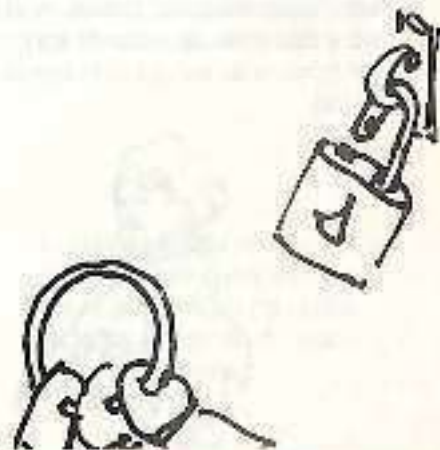
En esta misma reunión, los responsables de la administración de los servicios de agua potable, alcantarillado, camal; cementerio, mercados, aseo público, etc., deberán proporcionarte una información general sobre el estado, la calidad y cobertura de estos servicios.

Solicitará que se le presente un Informe ampliado por escrito.



3.- INSPECCION A LAS INSTALACIONES Y OBRAS EN CONSTRUCCION.-

Elabore un calendario de visitas a las instalaciones base para la prestación de servicios así como a las obras en construcción. Debe invitar a los recorridos a los concejales, directores departamentales y dirigentes barriales.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1.- REUNIONES CON EL PERSONAL DE NOMINA.-

Convocará a una reunión con todo el personal de empleados y trabajadores municipales y los hará una breve exposición sobre los propósitos y objetivos de su administración. Se busca motivar e incentivar al personal en los propósitos de servicio a la comunidad.



2.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.-

Hará conocer su criterio sobre la situación, al momento, del personal cuyo nombramiento es competencia de la Alcaldía o Presidencia. Todo cambio de máximas autoridades del Concejo trae consigo una serie de rumores respecto de la estabilidad del personal, creando una reducción muy sensible en el rendimiento, por lo que es necesario clarificar desde el comienzo las políticas que respecto a los recursos humanos impondrá como autoridad nominadora.

3.- REUNION CON FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE AREA.-

Convoque a una reunión con todos los directores departamentales y jefes de sección; deles una breve visión de cómo piensa administrar el municipio y solicítoles que continúen trabajando con mayor esfuerzo y mística y que le presenten, los directores, un Informe de la situación y necesidades departamentales.

EN MATERIA DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD

1.- OFICIOS A AUTORIDADES.-

Dirigirá una comunicación a las autoridades locales, provinciales y nacionales, haciéndoles conocer que ha asumido la Alcaldía o Presidencia del Concejo y les solicitará las opiniones, el apoyo y colaboración necesarias. Para el cumplimiento de objetivos de la administración municipal es necesario contar con el aporte de todos quienes integran la comunidad cantonal, esto es, autoridades civiles, militares y religiosas, dirigentes de todo tipo de organizaciones sociales, medios de comunicación, etc.



2.- RUEDAS DE PRENSA.-

Convocará a una rueda de prensa, a todos los medios de difusión. Les presentará un saludo, hará una breve exposición de lo que será su administración, les ofrecerá las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tratará siempre de mantener buenas relaciones con quienes conforman los Medios de Comunicación a todo nivel.

El conocimiento de los problemas con participación de la comunidad posibilita la toma conjunta de decisiones y acciones.

3.- VISITAS A LOS PRINCIPALES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.-

Deberá visitar personalmente a los principales medios de comunicación y entrevistarse con sus máximos personeros.

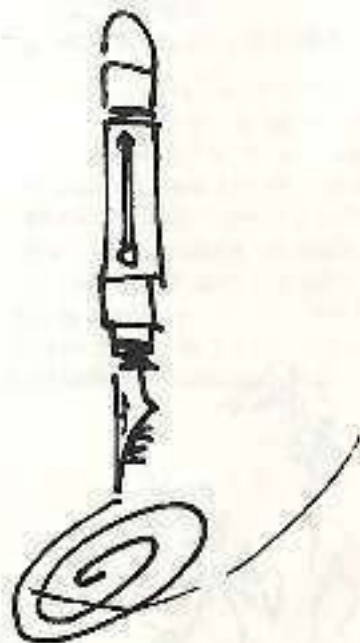
A través de estas actividades con la prensa, se busca básicamente superar estados de ánimo y divisiones que provocan las campañas electorales y aprovechar todas las oportunidades que se le presenten, para solicitar la unidad y colaboración de todos quienes son parte de la jurisdicción municipal.

4.- REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD.-

Es necesario elaborar un plan de visitas a los barrios o invitar a los dirigentes de variadas organizaciones para intercambiar criterios sobre lo que ellos esperan y lo que usted ofrece que será su administración.

Les solicitará que le presenten por escrito sus inquietudes y aspiraciones.

La incorporación consciente, activa y exigente de la comunidad, con quien y para quien se ejecutan los programas; dinamiza, refuerza y hace posible la realización de la labor del Municipio.



**PRINCIPALES INSTRUMENTOS
LEGALES DE FRECUENTE
UTILIZACION EN LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL.-**

- 1.- Constitución Política del Ecuador.
- 2.- Ley de Régimen Municipal.
- 3.- Ley de Consultoría.
- 4.- Ley de Cooperativas y su Reglamento.
- 5.- Ley de Defensa contra incendios.
- 6.- Ley de Elecciones y Partidos Políticos.
- 7.- Ley de Regulación y Control del Gasto Público.
- 8.- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- 9.- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- 10.- Ley de Régimen Administrativo.
- 11.- Ley de Régimen Provincial.
- 12.- Ley de Seguro Social Obligatorio.
- 13.- Ley de Seguridad Nacional.
- 14.- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 15.- Ley de Régimen Tributario Interno.
- 16.- Ley de Control Tributario y Financiero.
- 17.- Ley de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas y su Reglamento.
- 18.- Ley de Reajuste de Precios y su Reglamento.
- 19.- Ley de Creación del Fondo Nacional de Preinversión (FONAPRE).
- 20.- Ley de Desarrollo Seccional y su Reglamento.
- 21.- Ley Especial que crea el Fondo de Emergencias Nacionales (FONEM) y su Reglamento.
- 22.- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) y su Reglamento.
- 23.- Ley de Servicios Personales por Contrato.
- 24.- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y su Reglamento.
- 25.- Ley de Aguas y su Reglamento.
- 26.- Ley del Banco de Estado.
- 27.- Ley de Caminos y su Reglamento.
- 28.- Ley de Cultura.
- 29.- Ley de Minería.
- 30.- Ley que crea el Fondo de Desarrollo Provincial.

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 31.- Ley de Control de Precios y Calidad y su Reglamento. | 42.- Ley de Defensa del Artesano. | 56.- Reglamento de Responsabilidades. |
| 32.- Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento. | 43.- Ley de Fomento de la Pequeña Industria. | 57.- Reglamento de Cauciones. |
| 33.- Ley de Inquilinato. | 44.- Ley de Educación Física, Deportes y Recreación. | 58.- Reglamento de Viáticos. |
| 34.- Ley de Seguro Social Obligatorio. | 45.- Ley de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. | 59.- Reglamento General de Bienes del Sector Público. |
| 35.- Ley de Zonas Francas. | 46.- Ley del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural. | 60.- Reglamento especial para el uso de Vehículos Oficiales. |
| 36.- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento. | 47.- Código Tributario. | 61.- Reglamento de Adquisición de Bienes por parte del Sector Público. |
| 37.- Ley de Régimen de Maquila. | 48.- Código del Trabajo. | 62.- Normas Técnicas de Control Interno. |
| 38.- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre. | 49.- Código Civil. | 63.- Reglamento del Fondo de Caja Chica. |
| 39.- Ley de Centros Agrícolas y Cámaras de Agricultura. | 50.- Código del Procedimiento Civil. | |
| 40.- Ley de Turismo. | 51.- Código Penal. | |
| 41.- Ley de PETROECUADOR y sus empresas filiales. | 52.- Código de Procedimiento Penal. | |
| | 53.- Código de Salud. | |
| | 54.- Normas de Contabilidad. | |
| | 55.- Normas de Auditoría. | |

**ASOCIACION DE
MUNICIPALIDADES
ECUATORIANAS**

DIRECCION

Jaime Torres Lara

SECRETARIO GENERAL

TEXTOS

Bolivar Peñaranda C.

JEFE DE COOPERACION

MUNICIPAL

Gustavo Isch C.

EDITOR ENCARGADO

Servicio Editoriales

DIAGRAMACION e ILUSTRACION