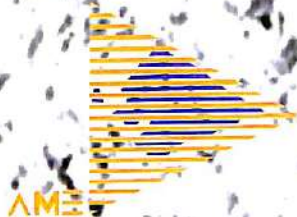


Guía de actividades inmediatas a la posesión del Alcalde Municipal 1996



Asociación de Municipalidades
Ecuatorianas



INDICE

• Fundamentos Legales de los Municipios	3
• Sugerencia de Actividades Iniciales	4
• Redacción Juramentada de Bienes	4
• En Materia Financiera	4
1. Presupuesto	4
2. Corte de Cuentas	5
3. Arqueos	5
4. Registro de Firmas.	5
5. Solicitar último informe de Auditoría de Contraloría.	5
6. Reunión de Trabajo.	6
• En Materia de Obras y Servicios Públicos	6
1. Estado de las obras en proceso.	6
2. Situación de los servicios públicos que presta la Municipalidad.	6
3. Inspección a las instalaciones y obras en construcción.	7
• En Materia de Recursos Humanos	7
1. Reuniones con el personal de nómina	7
2. Políticas de Recursos Humanos	7
3. Reunión con funcionarios responsable del área.	7
• En Materia de las Relaciones con la Comunidad	8
1. Oficios a Autoridades	8
2. Ruedas de Prensa	8
3. Visitas a los principales medios de comunicación	8
4. Reuniones de trabajo con representantes de la comunidad.	9
• Principales instrumentos legales de frecuente utilización en la administración municipal.	9



RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL

ICLEI

FMC

USAID

INCAE

VNG

BANCO MUNDIAL

UIM

GTZ

FUNDACOMUN

FEMICA

AVECI

ESAP

INIDEM

NNUU

CEMCI

IFAM

DSE

CUD

FICONG

FEMP

OPACI

FMCU

AMUNESC

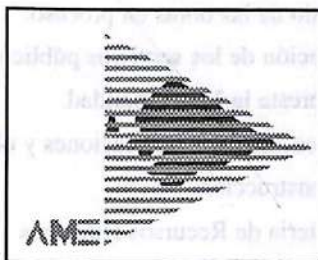
OPS

IULA

BIRF

IDM

INFOM



Asociaciones y Federaciones de Municipios de: Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay, Uruguay, Colombia, Costa Rica, Chile, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Perú, Venezuela, México, Estados Unidos, Panamá.

GUIA DE ACTIVIDADES INMEDIATAS A LA POSESION DEL ALCALDE MUNICIPAL 1996

Asumir la conducción de una municipalidad no es tarea fácil. Se requiere, además 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 Ecuatorianas - AME- ha considerado conve

niente editar esta guía básica de actividades, con el afán de orientar los Alcaldes recientemente electos, en el comienzo de su administración.

FUNDAMENTOS LEGALES 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 Consejo 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 la administración municipal.

SUGERENCIA DE ACTIVIDADES INICIALES.-

El Alcalde del Concejo Municipal, antes de su posesión, debe promover una reunión con las autoridades municipales salientes y con los Concejales que permanecen en sus funciones, con la finalidad de receptar toda la información sobre la situación del municipio, en general. Esta primera fase, facilita crear un ambiente que permitirá actuar con conocimiento de la realidad y posibilitará la búsqueda de alternativas de solución, en procura de utilizar de mejor forma los recursos disponibles. El Alcalde, una vez posesionado del cargo para el cual fue

elegido por votación popular y directa, para iniciar su gestión administrativa, debe adoptar entre otras, las siguientes providencias:

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES.-

De conformidad con disposiciones legales vigentes, debe hacer su declaración juramentada de bienes ante un notario público, como requisito indispensable.

EN MATERIA FINANCIERA

1.- PRESUPUESTO.-

Solicitar al Jefe Financiero o quien haga sus veces, la Ordenanza de presupuesto en vigencia y el dictamen emitido por el CONADE.

Esto tiene como finalidad el enterarse del monto de recursos

con que opera el municipio y el destino que le ha dado a los mismos; 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 cerrados al 9 de agosto de 1996, con el propósito de dejar claramente establecido desde que momento y con qué cantidad de recursos inicia su gestión, además de establecer los límites de su responsabilidad.

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 de la Municipalidad.

5. SOLICITAR ULTIMO INFORME DE AUDITORIA DE CONTRALORIA.-

Tiene como propósito 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 le harán conocer en términos generales la situación financiera y patrimonial en que se encuentra el municipio. Al final, le solicitará un informe más detallado, por escrito.

EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

La primera autoridad de la Municipalidad, debe 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 debe informarle 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 PRESTA LA MUNICIPALIDAD

En esta misma reunión, los responsables de la administración de los servicios de agua potable, alcantarillado, camal, cementerio, mercados, aseo público, etc., le proporcionarán 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

Es necesario que el Alcalde 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 les hará una breve exposición sobre los propósitos y objetivos de su administración. Se busca moti

var e incentivar al personal en los propósitos de servicio a la comunidad.

2. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Hará conocer su criterio sobre la situación, al momento, del personal cuyo nombramiento es competencia de la Alcaldía. Todo cambio de máximas autoridades del municipio trae consigo una serie de rumores respecto de la estabilidad del personal, lo que crea 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.

Debe tener en cuenta que la ley garantiza la estabilidad de todos los servidores municipales.

3. REUNION CON FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE AREA

Se precisa que convoque a una

reunión con todos los directores departamentales y jefes de sección; y se les da una breve visión de cómo piensa administrar el municipio al tiempo de solicitarles 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, y les solicitará las opciones, 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 nacional.

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 COMUNICACION.-

Debe visitar personalmente a

los principales medios de comunicación y entretenerse con sus máximos personeros.

Por medio 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 del municipio.

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,

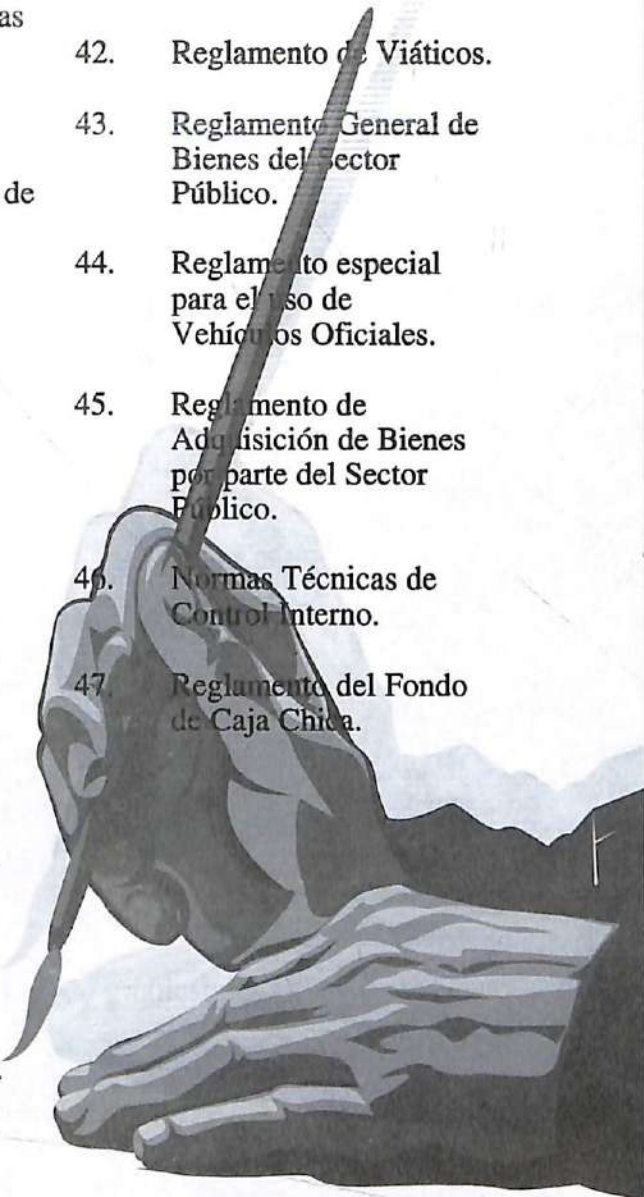
activa y exigente de la comunidad, con quien y para quien se ejecutan los programas, dinamiza, refuerza y hace posible la realización de la labor de la municipalidad.

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

1. Constitución Política del Ecuador.
2. Ley de Régimen Municipal.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
4. Ley de Régimen Administrativo.
5. Ley de Régimen Provincial.
6. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

7. Código Tributario
8. Ley de Régimen Tributario Interno.
9. Ley de Control Tributario y Financiero.
10. Ley de Consultoría.
11. Ley de Defensa contra incendios.
12. Ley de Seguro Social Obligatorio.
13. Ley de Elecciones y Partidos Políticos.
14. Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
15. Ley de Desarrollo Seccional y su Reglamento.
16. Ley Especial que crea el Fondo de Emergencias Nacionales (FONEM) y su Reglamento.
17. Ley Orgánica del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) y su Reglamento.
18. Ley de Servicios Personales por Contrato.
19. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y su Reglamento.
20. Ley de Caminos y su Reglamento.
21. Ley de Cultura.
22. Ley de Minería.
23. Ley que crea el Fondo de Desarrollo Provincial. (En aquellas provincias que lo tienen).
24. Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.
25. Ley de Inquilinato.
26. Ley de Seguro Social Obligatorio.

27. Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento.
28. Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre.
29. Ley de Centros Agrícolas y Cámaras de Agricultura.
30. Ley de Turismo.
31. Ley del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural.
32. Código del Trabajo.
33. Código Civil.
34. Código de Procedimiento Civil.
35. Código Penal.
36. Código de Procedimiento Penal.
37. Código de Salud.
38. Normas de Contabilidad.
39. Normas de Auditoría.
40. Reglamento de Responsabilidades.
41. Reglamento de Caucciones.
42. Reglamento de Viáticos.
43. Reglamento General de Bienes del Sector Público.
44. Reglamento especial para el uso de Vehículos Oficiales.
45. Reglamento de Adquisición de Bienes por parte del Sector Público.
46. Normas Técnicas de Control Interno.
47. Reglamento del Fondo de Caja Chica.





Dirección:

**Guillermo Tapia Nicola
Secretario General AME**

Edición:

Mónica Donoso

Diseño y Diagramación:

Ana María Marchán

Impresión:

BOCETO'S



Agustín Guerrero 219 y Pacífico Chiriboga,
Teléfono: 242 166, 439 197, 469 682/ 3 / 4 / 5.

TeleFax: 442 865

Casilla: 17 - 01 - 02654

Quito - Ecuador.