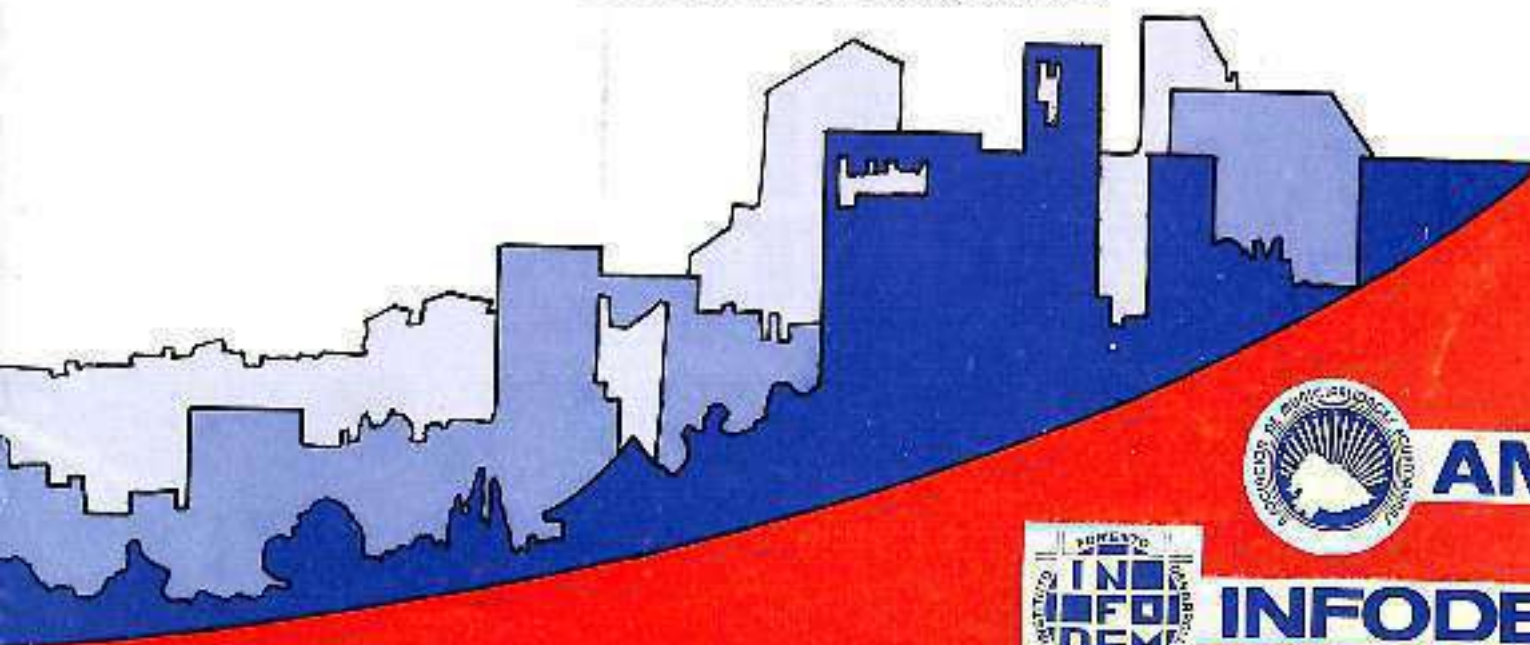


# ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS



**AME**



**INFODEM**



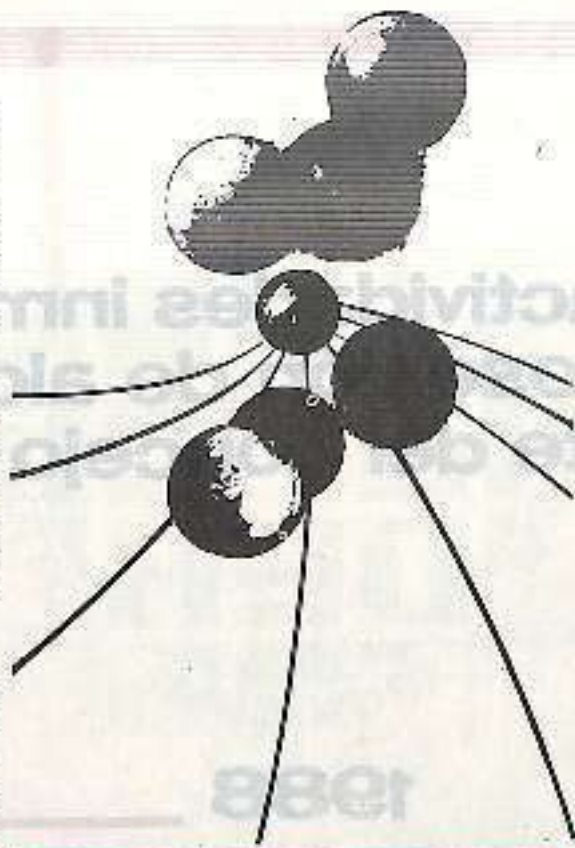
**guía de actividades inmediatas  
a la posesión de alcalde  
o presidente del concejo municipal**

**1988**

## INTRODUCCION

El Instituto de Fomento y Desarrollo Municipal, INFODEM, que inicia sus funciones este año 1988, orientado bajo el principio de ser una organización de los municipios y para los municipios, ha considerado conveniente, a propósito de la realización del Seminario sobre Dirección Superior de Municipalidades, al que asistirán los Alcaldes y Presidentes de Concejo electos el 31 de enero, editar esta guía básica de actividades, que sugerimos deben desarrollar los nuevos dignatarios municipales en los momentos cruciales de su gestión.

Esperamos les sea de mucha utilidad especialmente a quienes asumen por primera vez la conducción de una municipalidad, cosa que requiere a más de iniciativa, vo-



luntad política y vocación democrática, (virtudes estas que, estamos seguros poseen todos y cada uno de los señores Alcaldes y Presidentes de Concejo recientemente electos) una serie de conocimientos especializados que sólo se obtienen mediante la práctica del municipalismo.

## 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 las 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, 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:*

### EN MATERIA FINANCIERA

#### 1.— PRESUPUESTO.—

*Solicitar el jefe financiero o quien haga sus veces, la Ordenanza de presupuesto en vigencia y el informe emitido por el CONADE.*

*Esto tiene como finalidad el enterarse del monto de recursos con que cuenta para el ejercicio económico y el destino que se les ha dado; los re-*

*ursos humanos con que cuenta, y el estado organizacional y administrativo 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 que momento y con que cantidad de recursos inicia su gestión, además de establecer los límites de su responsabilidad.*



### 3.- ARQUEOS.-

De considerar necesario dispondrá se efectúen arquezos 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 información escrita 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.



Las personas  
DORIS FOMBEY

The image shows several handwritten signatures in black ink. Below the signatures is a rectangular stamp with a red top half and a blue bottom half. The name 'DORIS FOMBEY' is printed in black below the stamp.

### 5.- REUNION DE TRABAJO.-

Convocará al jefe financiero, contador general y tesorero para una reunión de trabajo. En esta reunión los citados funcionarios deberá hacerle conocer en términos generales la situación financiera y patrimonial en que se encuentra el municipio. Al final le solicita presenten un informe más detallado por escrito.



## EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS

### 1.- ESTADO DE LAS OBRAS EN PROCESO.-

*En reunión de trabajo y por escrito, el Director de obras públicas deberá informarle sobre los proyectos en marcha. A través de esta actividad obtendrá información sobre:*

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

## EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

### 1.- REUNIONES CON EL PERSONAL DE NOMINA.-

*Convocará a una reunión con el personal de empleados y trabajadores municipales y les 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.- POLITICA 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 y cambios en el comportamiento, por lo que es necesario clarificar desde el comienzo las políticas que respecto de los recursos humanos impondrá como autoridad nominadora.*





### 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 y militares dirigentas 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.*



### 3.- VISITAS A LOS PRINCIPALES MEDIOS DE COMUNICACION.—

*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.*

*Este conjunto de actividades le permitirán tener una visión global de la situación administrativa y fi-*

*nanciera del municipio, así como de las expectativas de demandas de la comunidad a la cual el municipio se debe, posibilitando de este modo, delinear y ajustar políticas para una gestión que contribuya al desarrollo socio-económico del Cantón y al fortalecimiento del sistema democrático.*



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

- 1.- *Constitución Política del Ecuador.*
- 2.- *Ley de Régimen Municipal.*
- 3.- *Ley de Compañías Consultoras.*
- 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 Licitaciones y Concurso de Ofertas.*
- 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 Timbres.*
- 16.- *Ley de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas y su Reglamento.*
- 17.- *Ley de Reajuste de Precios y su Reglamento.*
- 18.- *Ley de Creación del Fondo Nacional de Preinversión (FONAPRE).*
- 19.- *Normas Técnicas de Control Interno.*
- 20.- *Ley de Participaciones en las Rentas Fiscales (FONAPAR) Fondo Nacional de Participaciones.*
- 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 Desarrollo del Ecuador.*
- 27.- *Ley de Caminos y su Reglamento.*

- 28.- *Ley de Control de Precios y Calidad; su Reglamento.*
- 29.- *Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.*
- 30.- *Ley de Inquilinato.*
- 31.- *Ley de Seguro Social Obligatorio.*
- 32.- *Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento.*
- 33.- *Ley de Timbres.*
- 34.- *Código Tributario.*
- 35.- *Código del Trabajo.*
- 36.- *Código Civil.*
- 37.- *Código de Procedimiento Civil.*
- 38.- *Código Penal.*
- 39.- *Código de Procedimiento Penal*
- 40.- *Código de Salud.*
- 41.- *Normas de Contabilidad.*
- 42.- *Normas de Auditoría.*
- 43.- *Reglamento de Responsabilidad.*
- 44.- *Reglamento de Caucciones.*
- 45.- *Reglamento de Viáticos.*
- 46.- *Reglamento General de Bienes del Sector Público.*
- 47.- *Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales.*
- 48.- *Reglamento de Adquisición de Bienes por parte del Sector Público.*

**ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES  
ECUATORIANAS**

**Jaime Torres Lara  
SECRETARIO GENERAL**

**Publicación del Instituto de Fomento  
y Desarrollo Municipal - INFODEM**

**TEXTOS:**

**Bolívar Peñaranda C.  
ASESOR TECNICO**

**DIAGRAMACION E ILUSTRACION:**

**Francisco Villarreal**

- 49.- *Reglamento del Fondo de Caja Chica.*
- 50.- *Procedimientos para la Obtención de Recursos de Asignaciones de Interés Provincial.*



**1988.**