

EL GOBIERNO CANTONAL DE PUERTO QUITO

Considerando:

Que, con fecha 30 de agosto del 2001, el Gobierno Cantonal de Puerto Quito expidió la "Ordenanza que Reglamenta la Administración de Personal de Servidores de la Municipalidad Sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa", misma que no ha sido reformada hasta la presente fecha;

Que, es necesario optimizar la administración de los recursos humanos del Gobierno Cantonal de Puerto Quito como mecanismo para garantizar el cumplimiento de sus fines por intermedio de una eficiente y correcta utilización de los recursos humanos;

Que, La Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento han determinado directrices generales que deben ser tomadas en cuenta dentro de las instituciones del Sector Público;

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado en su artículo 228, en concordancia a lo dispuesto por los artículos 63 numeral 1 y 69 numeral 34 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO CANTONAL DE PUERTO QUITO, SUJETOS A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **AMBITO**.- La presente ordenanza, es aplicable para el personal que presta sus servicios en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público-LOSCCA y su Reglamento.

Artículo 2.- **FINALIDAD**.- La presente ordenanza tiene por finalidad regular la administración y desarrollo de los Recursos Humanos, al servicio del Gobierno Cantonal de Puerto Quito.

Artículo 3.- **RESPONSABLES**.- Son responsables de la administración de los Recursos Humanos del Gobierno Cantonal de Puerto Quito: El Alcalde, los Directores Departamentales, y como ente técnico, la Jefatura de Recursos Humanos que además se denominará Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARH), con las siguientes obligaciones:

Secretaria General

a) ALCALDE: Como autoridad nominadora, es el responsable principal de cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, y lo señalado en la LOSCCA, y su Reglamento; en el ámbito de lo que corresponde aplicar en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito; y, toda la legislación de la presente ordenanza, en el área administrativa de su competencia;

b) DIRECTORES, DEPARTAMENTALES: Como colaboradores directos del Alcalde, son los responsables de vigilar y controlar el cumplimiento de la presente ordenanza, en el área administrativa de su competencia, respecto del personal que labora bajo su responsabilidad; y,

c) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: Es la unidad responsable administrativa y técnica de cumplimiento de la presente ordenanza y de las normas asignadas en la LOSCCA, su reglamento y demás legislación conexas vigentes, sobre la materia.

Artículo 4- SERVIDORES COMPRENDIDOS EN EL SERVICIO CIVIL.- El servicio civil municipal comprende a los ciudadanos ecuatorianos que desarrollan labores públicas remuneradas en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito.

Artículo 5- EXCLUSION.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal para los fines de esta ordenanza.

- a) El Alcalde;
- b) Los Concejales;
- c) El personal contratado para la ejecución de una obra o trabajo determinado;
- d) Los consultores;
- e) Los servidores vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales; y,
- f) Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo.

Artículo 6- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al servicio civil en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito se requiere:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública, y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- b) Reunir los requerimientos mínimos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el sistema o manual de clasificación de puestos del servicio civil del Gobierno Cantonal de Puerto Quito;
- c) Haber sido nombrado por el Alcalde de conformidad con lo que disponen los Art. 69, numeral 25, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- d) Haber cumplido con lo establecido por la Ley de Elecciones y la Ley de Servicio Militar Obligatorio, salvo las causas de excusas previstas en la ley;

e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor del Gobierno Cantonal de Puerto Quito o de otras entidades u organismos del sector público,

f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

g) Haber presentado, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución Política de la República y la Ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias; y,

h) Llenar los demás requisitos establecidos en la ley.

Artículo 7- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito, se realizará mediante acción de personal, suscrita por el Alcalde. Para el registro del nombramiento en la Jefatura de Recursos Humanos, el servidor designado, presentará los siguientes documentos:

a) Cédula de Ciudadanía;

b) Certificado de votación actualizado;

c) Libreta o Certificado Militar en el caso de los varones;

d) Certificado de no adeudar al Gobierno Cantonal de Puerto Quito;

e) Certificado de estudios, o copia autenticada de los títulos profesionales, exigidos para el puesto que se trate;

f) Certificado de afiliación al colegio profesional que corresponda, de ser el caso;

g) Certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;

h) Declaración juramentada de no tener impedimento para desempeñar cargo público.

i) Declaración Jurada de bienes y rentas y autorización expresa para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; y se declare que el postulante no tenga intereses o representación de terceros en las áreas en las que fuere a laborar;

j) Acta en la que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, excepto cuando se trate de designaciones provisionales, sea por nombramiento o contrato;

k) Certificado conferido por la SENRES de no encontrarse impedido para desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o contrato.

Artículo 8- PROHIBICION DE REGISTRO.- No serán registrados los nombramientos o contratos extendidos por el Alcalde, a favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Alcalde o de los Concejales. Los nombramientos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados, serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de remuneraciones correspondientes.

Artículo 9- SERVIDORES MUNICIPALES.- Son servidores municipales, los ciudadanos ecuatorianos que a la fecha de sanción de esta ordenanza ejerzan cargos públicos en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito, y los que se designaren posteriormente, de conformidad a la presente ordenanza.

Artículo 10- PERIODO DE PRUEBA.- Todos los nombramientos expedidos por la autoridad competente y registrada de conformidad con lo que establece esta ordenanza tiene el carácter de provisional y cubre un periodo de prueba de seis (06) meses, dentro del cual la autoridad nominadora podrá dar por terminada la relación de servicio previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos, que se elaborará en base de una evaluación técnica y objetiva del desempeño del servidor que se trate. Vencido este plazo de 6 (seis) meses de trabajo a que se refiere el inciso anterior, el nombramiento se convertirá en definitivo.

Artículo 11- ESTABILIDAD.- Los servidores municipales amparados por la presente ordenanza gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, sino por las causales determinadas en esta ordenanza y los establecidos en el artículo 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Artículo 12- SELECCIÓN.- Para ingresar al Servicio Civil Municipal, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados estarán clasificados mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso, concurso que será convocado para el efecto mediante invitaciones escritas, o por cualquier medio de comunicación. La Jefatura de Recursos Humanos será responsable de convocar y realizar los concursos con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse. En el caso de ascensos, los concursos se harán por convocatoria realizada internamente dirigida a los empleados con nombramiento en actual ejercicio, que puedan tener intereses en ser promovidos a categorías superiores, de conformidad al artículo 72 de la LOSCCA, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos.

Art. 13.- ASCENSOS.- Los ascensos de los servidores a los puestos de categorías superiores, se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Jefatura de Recursos Humanos, para lo cual elaborará una lista de candidatos, una vez realizado el concurso dicha Jefatura elaborará un informe pormenorizado para tal efecto el mismo que deberá ser aprobado. No habrá lugar al concurso interno cuando no se presenten interesados para optar por el ascenso, o ninguno de los que se hubieran presentado reuniera los requisitos mínimos necesarios para el puesto que se trate. En este caso, la vacante se llenará mediante concurso convocado de conformidad al artículo 12 de la presente ordenanza.

Artículo 14- ELEGIBILIDAD.- Serán declarados elegibles para el efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo de 70% de las pruebas de conocimiento y test psicológico aplicables para el efecto.

Artículo 15- VERIFICACION.- La Jefatura de Recursos Humanos verificará los datos proporcionados por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones u otro tipo de inexactitudes, rechazará las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.

Artículo 16- CADUCIDAD DEL NOMBRAMIENTO.- Si no se registra el nombramiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no concurre a realizar sus labores dentro de tres días hábiles posteriores al

registro caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante nota escrita, inserta en la misma acción de personal.

Artículo 17- DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES.- Presentarán declaración juramentada de bienes patrimoniales que posean al momento de su posesión y al término de sus servicios, los siguientes servidores municipales:

- a) Los directores departamentales;
- b) Los servidores caucionados; y,
- c) Los servidores que determinen la Jefatura de Recursos Humanos del Gobierno Cantonal de Puerto Quito conforme a la ley.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO CIVIL DEL GOBIERNO CANTONAL DE PUERTO QUITO

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Artículo 18- ESTRUCTURA DEL SISTEMA- El Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, constituye el conjunto de normas y procedimientos administrados por la Jefatura de Recursos Humanos, orientados a lograr la eficiencia y eficacia de los servicios municipales mediante el desarrollo de las habilidades y conocimientos de los servidores municipales. Este sistema, se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

- a) Planificación de Recursos Humanos;
- b) Clasificación y Valoración de Puestos;
- c) Reclutamiento y Selección de Personal;
- d) Capacitación y Desarrollo Profesional; y,
- e) Evaluación del Desempeño.

Artículo 19- DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Constituye el mecanismo para determinar el número de puestos por cada grupo ocupacional, que requieren los procesos y subprocesos del Gobierno Cantonal de Puerto Quito para cumplir con sus fines, de acuerdo con sus necesidades.

La Jefatura de Recursos Humanos, pondrá en consideración del Alcalde, en forma anual, los proyectos de reestructuración institucional, traslados, cambios, traspasos, creación y supresión de puestos que el Gobierno Cantonal de Puerto Quito debería realizar para la optimización de los recursos.

Artículo 20.- DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- Consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos utilizados para describir, valorar y definir la estructura de los puestos del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, determinados por la SENRES, que deben ser aplicados por un Comité de Gestión Institucional de la Municipalidad conformado por los siguientes Miembros: El Alcalde quien lo preside, Procurador Síndico, Directores Departamentales, Jefe de Recursos Humanos, y un representante de los Servidores Municipales quien actuará con voz pero sin voto.

Artículo 21.- DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- El Reclutamiento o Selección del Personal se desarrollará mediante un proceso técnico

para definir y seleccionar al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito a través de un concurso de méritos y oposición, conforme a las políticas de selección que establezca el Gobierno Cantonal de Puerto Quito, la SENRES y demás normas correspondientes.

Artículo 22.- DE LA CAPACITACION. Y DESARROLLO PROFESIONAL.- La capacitación de los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, se desarrollarán internamente, o a través de programas especiales que formule la Jefatura de Recursos Humanos, pudiendo ser además a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza y aprendizaje en coordinación con otras instituciones públicas o privadas y organismos nacionales o extranjeros, de conformidad a las políticas señaladas por la SENRES y la LOSCCA

Artículo 23.- DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.- Todos los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño en sus respectivos cargos, por lo menos una vez por cada período fiscal. Para el efecto, la Jefatura de Recursos Humanos, realizará auditorias de trabajo por cada Dirección, Jefatura y Sección, y evaluará a cada uno de los servidores públicos, para lo cual participará como observador del proceso el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado quien actuará con voz pero sin voto. La evaluación del Desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapa de aplicación que determine la SENRES.

Dentro de la evaluación, cada Director Departamental, calificará a sus subalternos, y el Alcalde calificará a los Directores, al amparo de lo que determina la ley de la materia para estos casos. La calificación comprenderá una estimación de la calidad de trabajo, puntualidad, cumplimiento de las obligaciones, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos con cada uno de los servidores en el desempeño de sus cargos, para lo cual se debe elaborar el manual correspondiente.

CAPITULO III

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS, SUBROGACIONES Y ENCARGOS.

Artículo 24- TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante de igual clase y categoría, a otro de distinta clase pero de igual remuneración dentro del Gobierno Cantonal de Puerto Quito siempre y cuando el candidato cumpla con los requerimientos mínimos para el cargo al cual va a ser trasladado.

El traslado de los servidores de un puesto a otro será autorizado por el Alcalde, y solo se presentará previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos, su duración puede ser permanente o temporal. Cuando el traslado implique afectar el domicilio del servidor, es necesaria la aceptación escrita de éste.

Artículo 25.- TRASPASO ADMINISTRATIVO.- Consiste en el movimiento de un puesto de una Dirección, Jefatura o Sección a otra dentro del Gobierno Cantonal de Puerto Quito por necesidades institucionales, que implica la modificación del

distributivo de remuneraciones. El Traslado será procedente previo el informe favorable de la Jefatura de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, siempre y cuando se realice por los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de la Institución;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias al puesto;
- c) Reforma total o parcial del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Cantonal de Puerto Quito;
- d) Simplificación de trámites y procedimientos internos para evitar la duplicación de funciones;
- e) Optimización de los Recursos Humanos por necesidad institucional;
- f) En aplicación de las normas y políticas determinadas por la SENRES.

Artículo 26.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Es la prestación de servicios de un servidor, en una Dirección, Jefatura o Sección distinta a la de su designación, en donde desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El Alcalde podrá autorizar el cambio administrativo sin que este implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período de hasta 10 meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor. Los cambios administrativos se efectuarán únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización;
- b) Integrar equipos institucionales o para constituirse como contraparte de proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades del Gobierno Cantonal de Puerto Quito en observancia a las normas de la SENRES;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio, y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Artículo 27- SUBROGACIONES Y ENCARGOS.- La subrogación ocurre cuando un funcionario debe reemplazar al titular de un puesto por seguirle en el orden jerárquico o por disposición de la autoridad competente.

La Subrogación no significa traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al funcionario a recibir la diferencia de remuneración de acuerdo con la Ley, a partir de su encargo que debe darse mediante acción de personal, que por ningún concepto podrá exceder mas de sesenta días y por una sola vez al año, sin perjuicio del derecho del titular.

En cuanto se refiere a las subrogaciones efectuadas por servidores contratados, deberá sujetarse al reglamento que para el efecto se señale, siempre y cuando el objeto del contrato suscrito con el servidor establezca esta posibilidad.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE SERVICIOS

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 28- DEBERES.- Son deberes de los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes de la República, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y más disposiciones conexas;
- b) Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto;
- c) Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales dentro de los horarios establecidos por la Institución;
- d) Cumplir las comisiones y órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos. En caso de que un servidor considerase que una orden que se imparta es contraria a la ley, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y haciéndolo de manera motivada, si su superior jerárquico insistiese en la orden, la ejecutará sin su responsabilidad;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio del Gobierno Cantonal de Puerto Quito;
- f) Velar por la economía del Gobierno Cantonal de Puerto Quito;
- g) Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinaria y valores confiados a su guarda, administración o utilización y responder por cualquier deficiencia a dichos bienes, que le sean imputables;
- h) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto;
- i) Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño al Gobierno Cantonal de Puerto Quito;
- j) Observar en forma permanente en sus relaciones con los usuarios del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, la buena atención y cortesía requeridas; y,
- k) Los demás que se establezcan en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su reglamento, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y otras afines.

Artículo 29- DERECHOS.- Son derechos de los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito:

- a) La estabilidad en el desempeño de sus cargos, de conformidad con las disposiciones de la Ley y esta ordenanza;
- b) Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las labores que le corresponda y de conformidad con lo establecido en esta ordenanza y las regulaciones de la SENRES;
- c) Acogerse cuando fuere el caso, a los beneficios de la jubilación;
- d) Ser restituidos en sus puestos al terminar el servicio militar obligatorio, dentro de treinta días después de haber concluido dichos servicios;
- e) Ser indemnizado por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con esta Ley;
- f) Ser restituidos a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo

impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;

g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;

h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley

i) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública de la que hubiere renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

j) Gozar de licencia con remuneración, de conformidad con las normas previstas para el efecto; y

k) Los demás que señale la ley.

Artículo 30- PROHIBICIONES.- Es prohibido a los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito:

a) Abandonar injustificadamente el trabajo;

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;

d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Estado;

e) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

f) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública y telecomunicaciones. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;

h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;

i) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;

j) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto

grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;

m) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

n) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones del Gobierno Cantonal de Puerto Quito;

o) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona; y,

p) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

DE LA ASISTENCIA

Artículo 31- JORNADA DE TRABAJO.- Los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito cumplirán la jornada semanal de trabajo de 40 horas, distribuidas en cinco días laborables de la siguiente manera:

- a) De martes a viernes en jornada doble de 07h45 hasta las 12h00 y desde las 13h00 hasta las 17h30,
- b) Los días sábado en los horarios de 08h00 hasta las 13h00, o,
- c) En horarios especiales que determine el Alcalde en circunstancias extraordinarias y por necesidad institucional debidamente justificada.

Artículo 32.- USO DEL UNIFORME.- Todo el Personal del Gobierno Cantonal de Puerto Quito deberá usar obligatoriamente el uniforme de conformidad a las indicaciones del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización del Alcalde.

Artículo 33- CONTROL DE ASISTENCIA.- La Jefatura de Recursos Humanos, deberá llevar un control diario de asistencia de todos los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, inclusive los que tuvieren relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente por contratos de servicios de trabajo, quienes deberán registrar su asistencia al ingreso y salida al lugar de trabajo, de conformidad al horario establecido en el artículo 31 de la presente ordenanza, en el medio que indique para el efecto el Jefe de Recursos Humanos.

Únicamente en los casos debidamente justificados por necesidad institucional, un servidor podrá ingresar o salir en un horario distinto al señalado como jornada diaria de trabajo, previa notificación a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 34- ATRASOS Y FALTAS.- La Jefatura de Recursos Humanos, al fin de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y las faltas registradas diariamente por cada servidor, en el registro de control de asistencia. Para efectuar este cómputo, se considerará un período de gracia de hasta cinco minutos al ingreso en la hora de entrada y cinco minutos al ingresar al medio día, por un máximo de dos días por cada jornada semanal de trabajo.

Además en caso de faltar al lugar de trabajo, el empleado deberá justificar, durante las primeras horas del día de inasistencia a la Jefatura de Recursos Humanos, el motivo de la misma, por vía telefónica, o por cualquier medio para que luego sea justificado como corresponde.

Artículo 35.- SANCION PECUNIARIA.- Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no se justifiquen oportuna y satisfactoriamente se computarán semanalmente, y el Jefe de Recursos Humanos presentará un informe mensual al Director Financiero, con un cuadro adjunto en el que consten las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, de acuerdo al tiempo total de sus atrasos a fin de que se les haga efectivas en el rol de pagos correspondiente, en concordancia a lo establecido en el artículo 433 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Y 35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

El monto de la multa del servidor es igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta más el cincuenta por ciento, monto que en ningún momento podrá ser superior al diez 10 % de la remuneración mensual percibida.

Artículo 36- JUSTIFICACION DE FALTAS.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivo de enfermedad de hasta un día serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado médico del Sub Centro de Salud de Puerto Quito, del Sub Centro del Patronato Municipal.

Pasado de un día será justificada la inasistencia con un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS u hospital público del país debidamente avalizado por el IESS, en el que necesariamente se hará constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Los tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a los que se hace referencia en el inciso anterior se presentarán ante la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar dentro de 72 horas hábiles siguientes de la fecha en que inició la ausencia, con una aprobación satisfactoria.

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 37.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN.- Los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, tendrán derecho a licencia con goce de remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año, debidamente justificada por un facultativo del IESS;
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables, debidamente justificado dentro del término de tres días de haberse producido el parto;

✓

$$\begin{array}{r} \text{sueldo} \quad \text{días} \\ 1030 \quad 130 \\ \hline = 18^{va.} \\ \hline = 160 \\ \hline = X A \end{array}$$

Tanto %
sobre pago
10%.

- c) Por lactancia materna y cuidado del recién nacido, por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad.
- d) Por calamidad doméstica hasta por ocho días; entiéndase por calamidad doméstica del servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor;
- e) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que sean compatibles con el puesto que desempeñan hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración de recursos humanos, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito y que la Institución Superior, si es dentro del país se encuentre reconocida por el CONESUP; y,
- f) Para el cumplimiento de tareas encargadas en virtud de sus funciones, fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, debiendo además percibir por este concepto, viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta el retorno.

Artículo 38.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del servicio, se podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Alcalde, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Jefatura de Recursos Humanos. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c) Para cumplir con el servicio militar obligatorio;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la ley, de algún ciudadano elegido por votación popular, si corresponde; y,
- e) Para participar como candidato de elección popular desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales, en caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones.

Artículo 39- REEMPLAZOS.- El puesto de servidor que se encuentre en goce de licencia con o sin remuneración, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional, mientras dure la licencia indicada.

Artículo 40.- COMISION DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. Los servidores de la Municipalidad podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, teniendo derecho a percibir la remuneración mayor, de entre las dos entidades o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de la que depende y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

El Gobierno Cantonal de Puerto Quito declarará al funcionario en comisión de servicio, por todo el tiempo que dure el desempeño de la nueva función para que fuere designado, que en ningún caso superará el establecido en el inciso anterior.

El funcionario o servidor conservará todos sus derechos en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior ha sido suprimido por conveniencia institucional.

Se otorgarán comisiones de servicio con remuneración fuera del país cuando el servicio deba presentarse en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Artículo 41.- COMISION DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- Los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años y siempre que convenga a los intereses nacionales previo dictamen favorable de la Jefatura de Recursos Humanos, mediante la concesión de comisión de servicios sin remuneración.

Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original, salvo el caso de dignatarios de elección popular.

DE LAS VACACIONES

Artículo 42- PERIODO DE VACACIONES.- Los servidores municipales del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y a esta ordenanza, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales, siempre y cuando hubiese trabajado once meses continuos en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por sus últimas vacaciones anuales.

Artículo 43- CALENDARIO ANUAL.- La Jefatura de Recursos Humanos solicitará el calendario de vacaciones, a los directores departamentales, del personal que labora bajo su cargo, para lo cual deberá indicar la fecha de ingreso y días de vacaciones que debe tomar el empleado, previa la presentación de la solicitud, que será entregada en la Jefatura de Recursos Humanos por lo menos con quince días de anticipación.

Artículo 44- REQUISITOS.- Para hacer uso de las vacaciones el servidor, requerirá, de la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita mencionada en el artículo anterior, extendida por el Jefe de Recursos Humanos. Las vacaciones se concederán mediante la respectiva acción de personal, previa autorización del Alcalde.

Artículo 45- CAMBIO DE FECHA.- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones serán susceptibles de cambio por disposición del Alcalde o de la Jefatura de Recursos Humanos, exclusivamente por razones de servicio o calamidad doméstica debidamente comprobadas y previo informe del Director Departamental respectivo.

Artículo 46- NOTIFICACION.- La Jefatura de Recursos Humanos notificará oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, la nómina de servidores

que deberá salir de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes, a fin de que no sufra mengua la Administración Municipal.

Artículo 47- REGISTRO DE CONTROL.- Antes de iniciar el período de vacaciones, el servidor que se disponga a hacer uso de ellas procederá a suscribir el registro de control que llevará la Jefatura de Recursos Humanos, para el efecto.

Artículo 48- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Solo por necesidad emergente debidamente justificada, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual, quien deberá reintegrarse en forma inmediata.

Artículo 49- REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.- La Jefatura de Recursos Humanos, llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en el Gobierno Cantonal de Puerto Quito.

DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACION

Artículo 50- LOS VIÁTICOS.- son valores económicos diarios destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito que, en virtud de una licencia con remuneración determinada en el art. 32 literal f) de la presente ordenanza, cuando por la naturaleza del trabajo el funcionario deba pernoctar fuera de su lugar de domicilio habitual.

Artículo 51.- JUSTIFICACION DE VIATICOS.- Una vez terminada la licencia determinada indicada en el artículo anterior, además del respectivo informe, se presentará ante el Director Financiero los siguientes documentos: boletos de transporte utilizado, factura o recibo de hotel, por alojamiento, con la indicación exacta de las fechas de permanencia y los comprobantes de otros, gastos que hubiera realizado.

La Dirección Financiera además de exigir el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, podrá establecer controles que creyese necesarios para verificar el número de días y los lugares a los que las autoridades, los funcionarios y demás servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito se hubieren desplazado para tal fin, de conformidad a la Ordenanza de Pago de Viáticos y Subsistencias del Gobierno Cantonal de Puerto Quito.

Artículo 52- SUBSISTENCIAS.- Es el valor económico reconocido al funcionario por concepto de alimentación cuando la licencia comencare y terminare en un mismo día o fracción del día.

Artículo 53.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN.- Son los valores que corresponden al costo del transporte que deban cancelar los servidores a fin de trasladarse fuera de su lugar de trabajo en virtud del cumplimiento de sus funciones, mismos que serán regulados por la SENRES.

Artículo 54- CÁLCULO DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS.- El pago de viáticos y subsistencias en el país, se lo realizará de conformidad a los montos y proporciones que determine la Ordenanza de Pago de Viáticos y Subsistencias del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, para tal efecto el cálculo que deberá ser efectuado por la Dirección Financiera.

DE LA TERMINACION DE SERVICIOS

Artículo 55- CESACION DEFINITIVA.- Los servidores municipales terminan su relación de trabajo con el Gobierno Cantonal de Puerto Quito por una de las siguientes causales:

- a) Por renuncia formalmente presentada;
- b) Por supresión del puesto;
- c) Por destitución, por una de las causas establecidas en la LOSCCA, su reglamento y la presente ordenanza;
- d) Por terminación del período para el que fue nombrado el servidor, en los casos de los puestos expresamente establecidos a período fijos;
- e) Por muerte del servidor; y,
- f) Por las demás causas establecidas en la ley.

Artículo 56- RENUNCIA.- En caso de renuncia del servidor nombrado en base a lo que establece el Art. 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la autoridad competente hará la sustitución hasta dentro de un mes, contando desde la fecha de presentación de la renuncia. De no darse la sustitución dentro de ese plazo se tendrá por aceptada la renuncia, el servidor podrá dejar de concurrir al lugar de su trabajo.

Artículo 57- ACEPTACION.- Se entenderá que la renuncia será legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida la correspondiente acción de personal y se notifique este acto al renunciante; o si, dentro de quince días de presentada, no hubiera pronunciamiento expreso del Alcalde.

Artículo 58- SERVIDOR CAUCIONADO.- El Servidor Municipal que en función de sus labores haya sido objeto de caución, al tiempo de presentar su renuncia, deberá en forma simultánea, proceder a la entrega de los bienes puestos a su cargo atendiendo el procedimiento que determine para el efecto la Contraloría General del Estado.

Artículo 59- SUPRESION DEL CARGO.- Cuando se suprime un cargo y consecuentemente la partida presupuestaria correspondiente, quien lo desempeñe tendrá derecho a percibir en calidad de indemnización el valor establecido en la ley.

Artículo 60- DESTITUCION.- La destitución de un servidor del Gobierno Cantonal de Puerto Quito solo podrá darse por una de las causas señaladas en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Para que se expida la resolución de destitución la Jefatura de Recursos Humanos, por disposición del Alcalde dará cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Art. 77 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que se aplicará en los casos en que deba investigarse la conducta de un servidor municipal. De las resoluciones de distinción que dicte el Alcalde, no habrá recurso alguno en la vía administrativa, pero el

interesado podrá impugnar tal decisión en la sede jurisdiccional ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que corresponda.

Artículo 61- TERMINACION DEL PERIODO.- Los servidores municipales del Gobierno Cantonal de Puerto Quito que ejerzan cargos cuyo periodo estuviere determinado en la ley, continuarán en ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazados. Si no se hiciere la designación del sustituido dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del periodo para el cual fue nombrado, se entenderá que ese periodo se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha de vencimiento del primer nombramiento. Además tendrá que entregar los bienes que han sido entregados mediante acta entrega-recepción, caso contrario se le detendrá de los haberes que estuviere pendiente de pago.

Artículo 62- MUERTE DEL SERVIDOR.- Cuando la cesación definitiva de funciones del servidor del Gobierno Cantonal de Puerto Quito ocurra por su fallecimiento, la suma que se adeudare por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagará a su cónyuge y a sus herederos, previa presentación de la sentencia judicial de la posesión efectiva de los bienes del decesado. Se aplicará para el efecto las disposiciones del Art. 127 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y los pertinentes del Código Civil.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 63- REMUNERACION.- La remuneración de los servidores municipales del Gobierno Cantonal de Puerto Quito comprende:

1. La remuneración mensual unificada determinado por el presupuesto municipal, en observancia de las remuneraciones establecidas por la SENRES;
2. Las remuneraciones adicionales o asignaciones complementarias como: décimo tercer y décimo cuarto sueldo;
3. Las remuneraciones compensatorias, tales como el pago por horas extraordinarias de trabajo, siempre y cuando exista una partida presupuestaria especial para tal efecto; y,
4. Las remuneraciones temporales esto, es las subrogaciones y las vacaciones no gozadas en la forma establecida por la Ley.

Artículo 64- PAGO.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con carácter general se establecen, se realizará por mensualidades vencidas, dentro de los cinco último días de cada mes, o en las fechas de pago previstas, en su caso, de conformidad con los roles respectivos, que elabora la Dirección Financiera del Gobierno Cantonal de Puerto Quito.

Las remuneraciones no serán fraccionables dentro del mismo mes, el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que produce su separación.

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES O ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 65- DECIMO TERCER SUELDO.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito percibirán el pago del décimo tercer sueldo hasta el 24 de diciembre de cada año, la cantidad equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiere percibido durante el año calendario; a excepción de los montos percibidos por concepto de encargos o subrogaciones y las que establezca la ley.

Artículo 66- DECIMO CUARTO SUELDO.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores del Gobierno Cantonal de Puerto Quito percibirán el pago del décimo cuarto sueldo, la cantidad equivalente a una remuneración mensual unificada vigente a la fecha de pago, a más tardar hasta el 15 de abril de cada año.

Artículo 67- SUBROGACIONES O ENCARGOS.- Cuando un servidor debiera subrogar a otro de mayor jerarquía en el ejercicio de sus funciones, tendrá derecho a recibir la diferencia de su sueldo unificado correspondiente al funcionario de mayor jerarquía subrogado durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia el encargo o subrogación y hasta por un máximo de sesenta días, sin perjuicio del derecho del titular.

CAPITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 68- DETERMINACION Y CAUSALES DE DESTITUCION.- Además de las infracciones y prohibiciones señaladas para los servidores municipales del Gobierno Cantonal de Puerto Quito en la presente ordenanza, constituyen infracciones administrativas de carácter disciplinario y que además son causales de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Jefatura de Recursos Humanos sobre la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- h) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo; e,
- i) Incumplir los deberes impuestos en los literales e) y g) del artículo 28 y quebrantar las prohibiciones previstas en los literales d) a la n) del artículo 30 de la presente ordenanza.

Artículo 73- INTERPRETACION.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Ilustre Concejo Cantonal de Puerto Quito, previo informe del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 74- DEROGATORIA Derógase todas las ordenanzas y resoluciones del Concejo Cantonal que se opongan a la presente ordenanza, que tiene el carácter de especial.

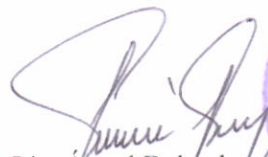
Artículo 75.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ilustre Concejo Cantonal de Puerto Quito, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, a los 08 días del mes de marzo del 2007.


Sr. Próspero Villavicencio
VICEPRESIDENTE I. CONCEJO


Lic. Ángel Delgado.
SECRETARIO GENERAL.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Puerto Quito, 08 de marzo de 2007.- Siento como tal que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de Puerto Quito, en las sesiones ordinarias de los días viernes 02 de marzo y jueves 08 de marzo del 2007.


Lic. Ángel Delgado
SECRETARIO GENERAL


VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito 09 de marzo del 2007.- a las 09H00.- de conformidad a lo dispuesto en los Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Remítase original y copias de la presente Ordenanza, a la Señora Alcaldesa del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, para su sanción y promulgación.-


Sr. Próspero Villavicencio
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO.

ALCALDIA DEL CANTÓN PUERTO QUITO.- Puerto Quito 09 de marzo del 2007.- a las 10H00.- Al tenor de lo que dispone el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y más Leyes de la República; SANCIONO esta Ordenanza para que entre en vigencia, para el efecto, se publicará por

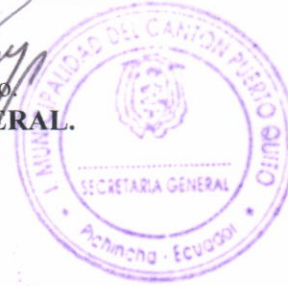
Secretaria General

cualquiera de los medios previstos en el Art. 129 del Cuerpo Legal invocado sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.- **CUMPLASE**


Sra. Narciza Párraga de Monar
ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO QUITO.

CERTIFICACIÓN.- Puerto Quito 09 de marzo del 2007.- el Infrascrito Secretario General del I. Concejo Cantonal de Puerto Quito, certifica que la Señora Narciza Párraga de Monar, Alcaldesa del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- **LO CERTIFICO**


Lic. Angel Delgado
SECRETARIO GENERAL.



Secretaria General