ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 2 literal "a", y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establecen la autonomía de las que gozan los Gobierno del Régimen Seccional Autónomo;

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para obreros de planta, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto Constitucionales, como las contenidas en el Código del Trabajo;

Que, es indispensable reglamentar el tiempo de entrada y salida de las jornadas de labores de los obreros municipales;

Que, es necesario normar la atención al público durante esta jornada y el desarrollo de los trabajos específicos encomendados, que serán controlados a partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento;

Que, en Sesiones de Concejo celebradas los días 11 y 23 de diciembre del 2009, se discute y aprueba la Ordenanza que reglamenta la administración del personal de la I. Municipalidad del cantón Chunchi, sujetos al Código de Trabajo de carácter permanente, eventual y ocasional contratado, entrando en vigencia desde entonces, sin embargo, dada la nueva normativa nacional, es imperiosa la necesidad de actualizar citada norma e introducir modificaciones.

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI"

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El objetivo de este reglamento es el de regular en forma adecuada y precisa, la disciplina del personal que labora en esta institución municipal dentro de la jurisdicción del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, tratando de optimizar en mejor forma el recurso humano existente en la misma.

Art. 2.- Prevenir la ausencia injustificada de los obreros de su lugar habitual de labores, determinado por la municipalidad, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en la institución.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación es el cantón Chunchi y está dado para todos los trabajadores que realizan un trabajo relacionado con prestación de un servicio público municipal.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- La presente ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Trabajadores regulará la asistencia y disciplina de los trabajadores contratados y que se establecen a continuación:

a.- Personal permanente y estable;

Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo o a plazo fijo, quienes luego de superar el tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendaren. En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el Art. 11 del Código del Trabajo; Toda persona que solicite trabajo en el GAD Municipal de Chunchi, Provincia de Chimborazo, luego de ser admitida como trabajador de la misma, suscribirá un contrato a plazo fijo que no excederá de dos años, con un periodo de prueba de noventa días. Durante la vigencia del periodo de prueba cualquiera de las partes y de conformidad con la ley, podrá libremente dar por terminadas sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

b.- Personal eventual y de servicios prestados.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

REQUISITOS

Art. 5.- Para ser admitido como trabajador municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;

b) Poseer la Libreta Militar de las Fuerzas Armadas Nacionales (opcional);

c) Poseer certificado de votación;

d) No adeudar al Fisco, GAD Municipal de Chunchi ni a la EPMAPACH;

e) No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;

f) Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y demás normas legales, los trabajadores del GAD Municipal de Chunchi tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las tareas asignadas por la institución en su calidad de trabajador municipal;

b) Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido para cada puesto de trabajo.

c) Usar correctamente la ropa de trabajo entregadas por la municipalidad, exclusivamente en las horas de trabajo y cumpliendo el horario dispuesto;

d) Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores, y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;

e) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella. De igual manera se hará cuando se encuentre en su área de trabajo;

f) Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas;

g) Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad;

h) No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;

i) No abusar del puesto de trabajo para fines de lucro;

j) Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones; y,

k) Todas las que conllevan buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del GAD Municipal de Chunchi.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 7.- A más de las señaladas en el Art. 42 del Código del Trabajo, el GAD Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones de Ley;

b) Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;

c) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;

d) Conceder permisos de acuerdo a las normativas que constan en el Contrato Colectivo de Trabajo;

e) Sujetarse al presente reglamento interno;

f) Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo;

g) Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para las labores que deben realizar el personal de Obreros del GAD Municipal de Chunchi;

h) Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), desde el primer día de labores;

i) Entregar a los trabajadores copia del reglamento cuando lo solicitaren; y,

j) Cuidar que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para una buena prestación de servicios.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DEL TRABAJO

Art. 8.- Los trabajadores del GAD Municipal de Chunchi, a solicitud de la autoridad nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.

Art. 9.- Cuando las labores tengan que realizarse en lugares distantes a la ciudad de Chunchi, el control y registro de asistencia, lo llevará el trabajador o empleado municipal que, para el efecto designe el Señor Alcalde o el Jefe Administrativo y de Talento Humano de la Municipalidad.

Art. 10.- Se concede a los trabajadores de la municipalidad diez minutos de gracia, contados a partir de la hora determinada para el inicio de las jornadas de trabajo; la inasistencia comprendida después de los diez minutos, posteriores a la hora de entrada, se considerará como atraso, y será sancionada, acorde con lo dictado por el artículo 31 del Régimen Disciplinario, Capitulo XII de esta ordenanza.

Art. 11.- Todo trabajador tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 8 de este reglamento.

Art. 12.- Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo, en un marcador electrónico o en el caso de no existir se lo realizará en la hoja de registro de asistencia.

Art. 13.- Todo trabajo que se realice fuera de la jomada ordinaria de labores será acordado por escrito por el Señor Alcalde o el Jefe Administrativo y de Talento Humano y el trabajador respectivo, se exceptúan los casos fortuitos o de fuerza mayor de los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los funcionarios antes mencionados dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de su labor.

CAPÍTULO VII

DE LOS PERMISOS

Art. 14.- Los trabajadores deberán registrarse en la oficina de Talento Humano o ante quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución, y entre ellas los de asistencia médica.

Art. 15.- El permiso por menos de dos horas, será concedido por su jerárquico superior o por el funcionario encargado del personal, debiendo ser solicitado oportunamente por medio de un memorándum, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del empleado.

Art. 16.- El permiso ocasional que sobrepase las ocho horas será válido si ha sido presentado con veinticuatro horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de firmas, y será descontado en los días de vacaciones que por ley les corresponde.

Art. 17.- Los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificados médicos extendidos por un centro de salud pública ó Hospital Público, siendo responsable el profesional que lo firme o lo extienda.

Art. 18.- Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado por un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 19.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirva de base al Jefe Administrativo y de Talento Humano o al Señor Alcalde para conceder permiso, no podrán ser otras que las siguientes:

a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias; de acuerdo al Código de Trabajo presentando certificado emitido por el IESS.

b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave, accidente, fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos, y parientes comprendidos dentro del segundo grado de afinidad según lo dispuesto en el Art. 42, numeral 30 del Código del Trabajo.

Art. 20.- Se concederá además, licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código del Trabajo en sus Art. 153 y 154.

Art. 21.- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia a un después de acaecido el suceso en el termino de 2 días.

Art 22.- Todo permiso que demande más de dos horas de la jomada de trabajo será deducido de las vacaciones del servidor.

Art. 23.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes, y demás leyes conexas.

CAPÍTULO VIII

EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 24.- Para el desempeño de labores dentro o fuera del perímetro Cantonal, el trabajador solicitará el pago de alojamiento y alimentación si fuere necesario, adjuntando la descripción del trabajo a realizar, los mismos que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y por el Señor Alcalde.

Art. 25.- El trabajador está en la obligación a presentar al jefe inmediato superior el informe de las actividades realizadas y los justificativos necesarios, dentro de los cinco días siguientes al viaje, con copia a la Dirección Financiera y al funcionario encargado del personal. Caso contrario los gastos que hubieren realizado correrán a su cargo.

Art. 26.- El trabajador tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el lugar donde se lo envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Art. 27.- El Jefe Administrativo y de Talento Humano elaborará cada año un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades que desarrolla el personal, el cual será remitido al Señor Alcalde para su aprobación y cumplimiento.

Art. 28.- Los trabajadores que están amparados por el Código del Trabajo, gozarán anualmente de un período ininterrumpido de quince días, de vacaciones; igualmente se sujetarán a las normas que se estipulan en los citados cuerpos legales.

CAPÍTULO X

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 29.- Las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, se terminarán cuando el trabajador esté incurso en lo que determina el Art. 172 del Código del Trabajo, por indisciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, previo al trámite correspondiente al Visto Bueno de la Dirección General del Trabajo y/o Inspectoría del Trabajo.

CAPÍTULO XI
DE LAS PROHIBICIONES

Art. 30.- En el ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi y sus trabajadores, se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPITULO XII
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art 31.- Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se indican a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

1.- Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jomada de trabajo;

2.- Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;

3.- Sustracción de bienes a compañeros de trabajo;

4.- Falsificación o alteración maliciosa de documentos de la Institución;

5.- Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución;

6.- Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;

7.- Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor.

8.- Lenguaje o actos amenazadores o injuriosos al usuario.

9.- Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defectos conocidos, que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.

10.- Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante las mismas, los uniformes que proporciona la Institución.

11.- Dormirse en el lugar de trabajo, evadir o encargar sus labores a terceras personas;

12.- Cualquier labor disociadora dentro de la Institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas;

13.- Actos de deslealtad contra la Institución;

14.- Faltar injustificadamente a los trabajos especiales y emergentes, debido y oportunamente ordenados para el servicio público;

15.- Aprovechamiento de su función para fines económicos personales, aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

16.- Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus deberes, contemplados en el Código del Trabajo;

17.- No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control;

18.- No observar la línea jerárquica establecida;

19.-Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo;

20.-Utilizar los vehículos y equipo caminero de la institución sin el correspondiente permiso, o para jornadas ajenas a las establecidas;

21.-Ingerir licor en el interior de las dependencias de la Institución y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños;

22.-Causar daños físicos a las pertenencias de la Institución, por lo que se obligará a pagar los daños causados;

23.-Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la Institución;

24.-Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamentos de tránsito;

25.-Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la Institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado;

26.-Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.

27.-Realizar trabajos ajenos a los intereses de la institución con el equipo caminero, no ordenados por el Señor Alcalde o su Jefe Inmediato;

28.-Portar armas de fuego durante las horas de trabajo, a no ser con permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante autoridad competente y la misma le haya concedido el permiso legal;

29.-Dejar irresponsablemente las máquinas del equipo caminero municipal abandonadas en lugares inseguros, con riesgos para la integridad de las mismas;

30.-Recibir dadivas.

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EQUIVALENCIAS PARA LAS INFRACIONES REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO

A= Amonestación Verbal
B= Amonestación Escrita
C= Multa del 2.5 % de la RMU.
D= Multa del 5% de la RMU.
E= Terminación del contrato, previo visto bueno. Cualquier de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

Art 32.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la Institución, podrá aplicarse una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Concejo Municipal.

Art 33.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, el GAD Municipal de Chunchi podrá iniciar directamente la acción penal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo Municipal.

CAPÍTULO XIII
DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 34.- El comportamiento de los trabajadores municipales ante sus superiores jerárquicos, Alcalde y Concejales, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magníficas relaciones humanas, y así recíprocamente.

Art 35.- El obrero municipal, recibirá las órdenes de trabajo de la Dirección de Obras Públicas y Planificación, Comisaría Municipal, Dirección Financiera, o del Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a quienes informará sobre las labores realizadas.

Art. 36.- Los Jefes departamentales prepararán informes de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes el informe que les dé el Jefe Administrativo y de Talento Humano o por su propio conocimiento.

Art. 37.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del señor Alcalde y él hará conocer al Concejo Municipal.

Art 38.- Será obligación de los jefes departamentales y del Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al Señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al mismo reglamento se infrinjan.

Art. 39.- El Señor Alcalde y los presidentes de las comisiones permanentes relacionadas con las actividades o labores municipales, deberán mantener relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos, para la buena marcha de las tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio a la comunidad.

CAPÍTULO XIV
PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 40.- Es obligación del Director de Obras Públicas y Planificación, Dirección Financiera, Rentas, Tesorería, Avalúos, Comisaría, Sistemas, Secretaría, Planificación, informar semanalmente al Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, o a quien haga sus veces, las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 41.- Deberá reconocerse el derecho de los trabajadores para no ser sancionados, sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 42.- Las amonestaciones las podrá disponer el Alcalde, Jefe Administrativo y de Talento Humano, previo informe escrito del Jefe inmediato.

Art. 43.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por solicitud del Jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Jefe Administrativo y de Talento Humano. El Jefe Administrativo y de Talento Humano o su encargado, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo servidor a los trabajadores municipales, para su ejecución, dichos valores serán depositados en la cuenta del GAD Municipal de Chunchi, creada para cubrir egresos por capacitación al personal.

Art. 44.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe; y, se cumpla con lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 45.- DEL RECURSO DE REVISIÓN.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplicó la sanción, la petición de revisión de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes a la imposición; el que deberá resolver dentro del término de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso, de lo que se hará conocer al interesado dentro de las veinte y cuatro horas siguientes.

CAPÍTULO XV
DE LA PRESCRIPCIÓN

Art 46.- Se prescribirán las acciones a favor o en contra del trabajador municipal, en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El obrero que ocupe un cargo en la municipalidad, seguirá en el mismo, sin perjuicio que por violación a las disposiciones de este reglamento sea separado de su puesto de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

SEGUNDA.- Los trabajadores municipales cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la corporación municipal, y estarán a lo que disponga el Alcalde o quien haga sus veces.

TERCERA.- El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevará el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos e informará de ello al Señor Alcalde.

CUARTA.- Cuando por situaciones imprevistas, un chofer, un operador o persona que trabaje en la municipalidad tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se sujetará a lo que disponga el Alcalde o su delegado.

QUINTA.- En todo caso, lo que no estuviere previsto en este reglamento aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez aprobado la presente Ordenanza deberá ser socializada con el personal municipal.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 15 días del mes de Abril del 2014.

Lic. Walter Vicente Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI ALCALDIA

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI DPTO. SECRETARIA

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI" fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Chunchi, en dos Sesiones Ordinarias celebradas los días 10 y 15 de Abril del 2014.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI DPTO. SECRETARIA

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Sra. Claudia Ortega Tamayo, a los 15 días del mes de Abril del 2014, a las 16H50.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde, Alcalde del Cantón, a los 16 días del mes de Abril del 2014, a las 10H20.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde a los dieciséis días del mes de Abril del 2014.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)