

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTIÑA J 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO

CONSIDERANDO:

QUE, las Instituciones deben estar reguladas por normas de aplicación, para en virtud de su cumplimiento responder a los intereses de los trabajadores, de la Institución y las exigencias de la sociedad, brindando un servicio eficaz, eficiente y de calidad.

QUE, los Gobiernos Autónomos descentralizados gozan de autonomía Política Financiera, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Estado y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

QUE, en cumplimiento de las disposiciones constantes en los Arts.42 numeral 12; 45 literal e) y 64 de la Codificación del Código de Trabajo, es necesario regular las relaciones entre el Municipio y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo, en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

QUE, es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones de la Codificación del Código de Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la Institución.

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley:

Resuelve

Expedir el siguiente reglamento interno para los trabajadores amparados en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 1.- El presente reglamento interno, regula las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal del Cantón Logroño y sus trabajadores sujetos a la Codificación del Código de Trabajo y demás normas conexas.

Art. 2.- En este reglamento se utilizarán los términos: "el empleador" para referirse al Gobierno Municipal, representado por el Alcalde; y "los trabajadores" al referirse a los obreros del ayuntamiento.

Art 3.- Tanto la parte empleadora como sus trabajadores amparados en la Codificación del Código de Trabajo, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento; su desconocimiento no excusa a trabajador alguno.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTÍLLAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 4.- El Alcalde es la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal, según el Art. 59 de la COOTAD; por lo tanto está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en este reglamento.

Art. 5.- Acorde a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, no están sujetos a las disposiciones del presente reglamento los servidores amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 6.- Todo acto administrativo que disponga el Gobierno Municipal por medio de su representante legal, tales como: traslados, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, entre otros; se efectuarán mediante acción de personal debidamente firmada por el Alcalde y registrada en la Unidad de Talento Humano.

DEL INGRESO DE PERSONAL

Art. 7.- El empleador tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar servicios en el Municipio, siempre y cuando exista los recursos económicos para ello; previamente se efectuarán concursos internos con el objeto de promocionar a los trabajadores estables de la Institución.

Art. 8.- La Unidad de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal, con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados.

Art. 9.- El contrato individual de trabajo entre el Gobierno Municipal y el trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, y este debe ser registrado en la Inspectoría de Trabajo de la Jurisdicción, de conformidad con los artículos 18 y 20 de la Codificación de Código de Trabajo.

Art. 10.- Todo trabajador que ingrese al Municipio suscribirá un contrato a plazo fijo de un año, con la clausula de **a prueba de noventa días**; durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral con simple notificación escrita.

Por necesidades institucionales y acorde a los servicios que presta la Municipalidad, se puede optar por la contratación eventual u ocasional, de conformidad con la parte pertinente del literal C) del art. 11 de la Codificación del Código de trabajo.

Art. 11.- A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos.

- a. Copia de cédula de ciudadanía,
- b. Certificado de votación vigente,
- c. Record policial,
- d. Certificado de no adeudar al Municipio,

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTÍZAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- e. Declaración juramentada de bienes,
- f. Certificado de estudios realizados, y/o experiencia exigida para el puesto,
- g. Hoja de vida, en la que constara la oferta de servicios y fotografía actual,
- h. Certificado médico,
- i. Certificado de honorabilidad,
- j. Otros que la administración lo exigiere.

Art. 12.- El trabajador contratado iniciara sus labores a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 13.- En consideración a las funciones y características de la entidad y las necesidades del servicio, el empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas de la Codificación del Código de Trabajo, labore en cualquiera de las secciones, planes o proyectos de la Institución, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo; cumplida la norma del art. 192 de la Codificación del Código de Trabajo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 14.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta horas semanales; sin embargo, si las circunstancias y las necesidades de la Institución requieran de cambios del horario normal, el empleador procederá conforme las exigencias, previo cumplimiento de la Ley.

Art. 15.- En lo relativo a jornadas especiales nocturnas y en días de descanso obligatorio, el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observara lo estipulado en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 16.- Las horas suplementarias y extraordinarias se ejecutarán previa autorización escrita del Jefe inmediato, quien a su vez hará conocer al Jefe de Talento Humano para los fines de Ley.

Art. 17.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad el horario de trabajo preestablecido por el Empleador. La Institución controlará y exigirá su estricto cumplimiento por los medios legales correspondientes y el presente reglamento.

Art. 18.- Cada jornada de trabajo se dividirá en dos secciones, con un tiempo de descanso de una hora, mismo que será de doce a trece horas.

Art. 19.- Si por necesidades Institucionales se tuviere que hacer cambios o variaciones en el horario de trabajo, se comunicara a los trabajadores con por lo menos 24 horas de anticipación.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTUTIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 20.- Por acuerdo entre las partes se determinaran los días en los que los trabajadores que hayan laborado en días de descanso obligatorio, puedan hacer uso de ese derecho.

Art. 21.- Para efectos del pago de remuneración del trabajador no se considerara trabajos suplementarios o extraordinarios, lo realizados en horas que excedan de la jornada ordinaria, por parte de los trabajadores que ejerzan funciones de confianza, conserjes y guardianes residentes, de conformidad con el art. 58 de la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 22.- Sin excepción alguna, todo trabajador deberá registrar la hora de entrada y salida en el respectivo instrumento de control de asistencia.

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 23.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días laborables, con sujeción al calendario preestablecido. Los trabajadores que hubieren prestados sus servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, conforme el art. 69 de la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 24.- Por necesidades de servicio, el empleador podrá postergar el goce de vacaciones de un año, para acumularlo necesariamente en el año siguiente, de acuerdo con el art. 74 de la Codificación del Código de Trabajo. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito a la oficina de Talento Humano y al trabajador.

Art. 25.- El trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el art. 75 de la Codificación del Código de Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará al empleador con treinta días de anticipación.

Art. 26.- Si el trabajador hubiese cesado en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero lo que corresponda de conformidad con la Ley.

Art. 27.- El calendario anual de vacaciones será elaborado por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales, remitiendo al Alcalde para su aprobación hasta el 31 de diciembre de cada año, el que se dará a conocer a los trabajadores.

Art. 28.- Al trabajador que tenga bajo su cargo o custodia bienes municipales, se le concederá vacaciones previa presentación del informe respectivo, sobre la custodia de fondos y/o bienes, según sea el caso y la suscripción del acta de entrega recepción con la persona que lo sustituya.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 29.- La concesión de licencia por calamidad doméstica y paternidad o maternidad se sujetará a las siguientes reglas:

1. Por muerte de:

Padres, hermanos, cónyuge o conviviente (una sola) e hijos, 5 días si ocurriere dentro del Cantón y ocho días si el fallecimiento se produjera fuera de la Jurisdicción Cantonal; y por el fallecimiento de suegros, cuñados, nietos y abuelos del trabajador, se le concederá 2 días, lo que deberá ser justificado con la partida de defunción.

2. Por incendio en su domicilio, robo, enfermedad grave de sus padres, esposa, conviviente (una sola) e hijos, hasta tres días de permiso con exigencia del justificativo o certificado médico, según el caso.

3. La Licencia por paternidad o maternidad se concederá de acuerdo a la Ley y Reglamentos vigentes.

Art. 30.- Las licencias para estudios en el País o en el Extranjero en materia relacionada con la actividad laboral que ejerce, se concederá conforme al art. 42 numeral 27 de la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 31.- Los permisos para estudios deberán ser concedidos por el Alcalde, previo el informe favorable del Jefe de Talento Humano, para cada ciclo, nivel o año escolar, según sea el caso, previa la presentación del certificado de ingreso o aprobación del ciclo y horario de clase.

Art. 32.- Los trabajadores que gozan de permiso para estudios y que no aprobaren o se retiren del ciclo, nivel o año escolar, se les suspenderá ese derecho por un periodo igual para el que se le concedió el permiso. En el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tiene la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia causará la suspensión definitiva del mismo, previo el trámite de Ley.

Art. 33.- Los permisos por asuntos particulares por menos de un día podrán ser concedidos por el respectivo Jefe inmediato, quien a su vez remitirá a la oficina de Talento Humano el formulario autorizado para su registro. La no presentación de la solicitud de permiso en la Oficina de Talento Humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será sujeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 34.- Tendrá validez los permisos concedidos de conformidad con el artículo anterior, siempre y cuando se indique el tiempo de permiso y además cumpla con todas las formalidades exigidas por la Institución:

Art. 35.- El empleador concederá permiso al trabajador para:

a. El ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley y reglamento de elecciones, hasta por cuatro horas.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- b. Ser atendido por los facultativos del IESS o de dispensarios anexos, por un tiempo prudencial, el que deberá ser justificado.
- c. Satisfacer requerimientos judiciales.
- d. Utilizar el descanso por enfermedad, hasta por un tiempo máximo de tres días, por prescripción médica, al tratarse de un tiempo superior se sujetará a los reglamentos expedidos por el IESS y la Codificación del Código del Trabajo.

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 36.- Son obligaciones del Empleador:

- a) Pagar al trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, en forma puntual.
- b) Atender los reclamos, y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente.
- c) Respetar la estabilidad del trabajador eficiente, responsable y disciplinado frente a las obligaciones del Municipio.
- d) Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS.
- e) Las demás determinadas en el art. 42 del Código del Trabajo.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 37.- Son prohibiciones al empleador:

- a) Disponer actos administrativos en contra del trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias.
- b) Disponer ascensos, sin dar cumplimiento previamente la promoción interna de los trabajadores, considerando su antigüedad y buen rendimiento.
- c) Ordenar a los trabajadores ejecuten obras o actividades en beneficio de los directivos de la entidad, en su lugar de trabajo o fuera de él.
- d) Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra o de obra a sus compañeros; y,
- e) Los demás constantes en el art. 44 del Código del Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 38.- Son obligaciones del trabajador:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- a) Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos.
- b) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias de la Institución con puntualidad, acorde al horario establecido.
- c) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo, herramientas y demás implementos durante las horas y jornadas de trabajo.
- d) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, conservando la armonía y unidad dentro de la Institución.
- e) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el reglamento respectivo.
- f) Informar a su Jefe inmediato de cualquier anomalía irregularidad que detecte o se produzca en su lugar de trabajo.
- g) Presentar los reclamos por escrito respetando el órgano regular de la Institución.
- h) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen los servicios de la entidad.
- i) Entregar a quien corresponda todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc. que tuviere bajo su custodia, esto al momento de salir en goce de vacaciones, licencias, permisos o separarse de sus funciones.
- j) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación al que ha sido convocado, en relación con su función.
- k) Guardar estricta reserva de toda la información o conocimiento que tuviere o adquiriere en su trabajo y que fueren considerados como confidenciales.
- l) Efectuar el trabajo, con responsabilidad y eficacia, evitando el mal uso de los materiales y bienes de la entidad.
- m) Dedicar total cuidado y atención en el manejo de instrumentos y herramientas, instalaciones, maquinarias y vehículos asignados para su trabajo.
- n) Cumplir con toda las disposiciones del art. 45 de la Codificación del Código de Trabajo.

PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

Art. 39.- A más de las prohibiciones establecidas en el art. 44 de la Codificación del Código de Trabajo, le es prohibido al trabajador:

- a) Revelar secretos técnicos y toda información confidencial de la Institución.
- b) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes e ingerirlos durante la jornada de trabajo.
- c) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia, para beneficio propio o de terceros.
- d) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc. de propiedad de la Municipalidad para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- e) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.
- f) Realizar propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.
- g) Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización debida.
- h) Ejecutar labores no relacionados con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo.
- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieren a su cargo.
- j) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- k) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos, y actos sociales durante la jornada de trabajo, sin la autorización del Alcalde.
- l) Abandonar: los vehículos, equipos, herramientas, muebles y materiales en lugares que no presten seguridad.
- m) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad.
- n) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro y fuera de la Institución.
- o) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña el trabajo que le ha sido asignado.
- p) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos y que guardan relación a sus funciones.
- q) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas así como averiguaciones malintencionadas, relativos a la entidad, directivos y demás funcionarios.
- r) Ingresar a las dependencias y locales de la entidad, fuera de la jornada de trabajo sin la autorización del Alcalde o de la Jefatura del Talento Humano.
- s) Solicitar, recibir o hacerse entregar, dineros, propinas o dádivas por parte de los usuarios y público en general, para cumplir los actos relativos a su función dentro de la Municipalidad.
- t) Ser acreedor, contratista o proveedor de la Institución en forma directa o por medio de terceros.
- u) Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.- Los trabajadores Municipales que incumplieren sus obligaciones o incurrieran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Codificación del Código de Trabajo, del presente reglamento y demás normas conexas, tendrán responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente por la autoridad competente de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIA, J 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 41.- Por inobservancia a las disposiciones del presente reglamento se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa hasta por un valor equivalente al 10% de la remuneración.
4. Terminación de la relación laboral, previa la solicitud del **VISTO BUENO**.

Art. 42.- Son causales de amonestación verbal:

- a. Realizar los trámites y demás acciones de la entidad, sin observar la línea jerárquica establecida.
- b. Extralimitarse en el tiempo de los permisos concedidos.
- c. Descuido en la preservación, conservación y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de su trabajo y que por el descuido sufran o causen daños menores.
- d. La no utilización de los uniformes y prendas de protección, de conformidad con la ordenanza respectiva.

Art. 43.- Son causales de amonestación escrita:

- a. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo anterior.
- b. Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- c. Abandono temporal del trabajo sin la autorización correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que por el hecho se pudiere ocasionar.

Art. 44.- Son causales de sanción pecuniaria administrativa (multa):

- a. No registrar personalmente el ingreso y salida de trabajo; así como alterar la hora del registro de asistencia.
- b. Incumplir el trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente, y por ese motivo se paralicen o retrasen los trabajos; la Municipalidad tendrá derecho a que el trabajador le indemnice por el perjuicio ocasionado, de acuerdo con el Art. 59 de la Codificación del Código de Trabajo.
- c. Atrasos al trabajo en horas o fracción de hora, en forma injustificada.
- d. Reincidir en cualquiera de las infracciones que constan en el artículo anterior.

Art. 45.- Son causales para dar por terminada la relación laboral:

- a. Las contempladas en el artículo 172 de la Codificación del Código de Trabajo.
- b. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo anterior.

Art. 46.- Las sanciones que merezcan amonestación verbal o escrita serán impuestas por el Jefe de Talento Humano, en base al informe que presente el Director Departamental correspondiente; ésta será registrada en el expediente individual del trabajador.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACIÓN PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 47.- Las sanciones que ameriten multa serán impuestas por el Jefe de Talento Humano de manera conjunta con la autoridad nominadora (Alcalde).

Art. 48.- Las sanciones que amerita relación de la terminación laboral se lo realizara de conformidad con las disposiciones de la Codificación del Código de Trabajo.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 49.- Todo trabajador tendrá derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo prestado a la Institución, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo:

- a. Mención honorifica al mérito por diez, quince, veinte y veinticinco años de labores;
- b. Mención honorifica al mérito por la buena conducta.
- c. Mención honorifica al mérito por eficiencia en su trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones de la Codificación del Código de Trabajo y demás leyes conexas.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente reglamento podrán ser reformadas acorde a las circunstancias de la Municipalidad, previo el trámite de Ley.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- El reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por parte del Director Regional de Trabajo del Austro, en representación del Ministerio de Relación Laborales.

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO, CERTIFICO: Que el presente Reglamento Interno de Trabajo fue conocido, discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Logroño en dos sesiones ordinarias celebradas los días 15 y 25 de marzo del 2011.

Sra. Luisa Oliva Tapia
SECRETARIA DEL CONCEJO





Una vez proclamados los resultados definitivos de las elecciones del 26 de abril de 2009, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de Transición de la Constitución de la República, y más disposiciones legales y reglamentarias pertinentes

La Junta Provincial Electoral de Morona Santiago

Confiere al ciudadano

Galo Urticay

la credencial de:

Alcalde del Cantón Logroño



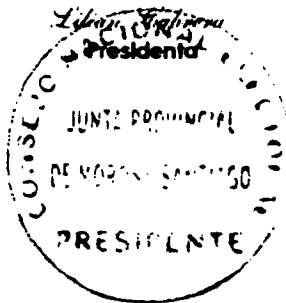
CERTIFICO:
El presente documento es fiel copia del original.
Que reposa en: Talento Humano
Responsable: Juanito Lasso
Fecha: 25-07-2011

Para cumplir sus funciones a partir del 4 de Agosto de 2009 hasta el 14 de Mayo de 2014.

[Signature]

Macas, Julio 2009

[Signature]
Santiago Saquicela
Vicepresidente



[Signature]
Vizcarra Vizcarra
Vocal

[Signature]
Patricio Guaman
Vocal

[Signature]
Bessie Morales
Vocal

[Signature]
Luis Benigno Benigno
Secretario

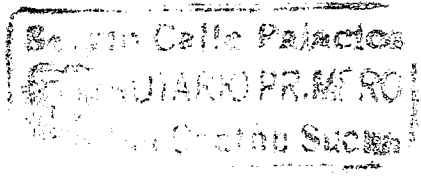
CERTIFICO: Que es Copia que Apto
443 en Fojas fideles es igual
al Original.

Barro Calle Palacios
NOTARIO PRIMERO
del Cantón Sacaca

Fecha a 22 de Mayo de 2011
Barro Calle Palacios
Notario Primero del Cantón Sacaca

SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1460001770001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: VALLEJO BARAHONA MILTON EDUARDO
CONTADOR: SARMIENTO GUTIERREZ RITA GRACIELA



FEC INICIO ACTIVIDADES: 22/01/1997 **FEC. CONSTITUCION:** 22/01/1997
FEC INSCRIPCION: 05/09/1997 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 03/02/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: LOGROÑO Parroquia: LOGROÑO Barrio: CENTRO Calle: AV. SANTIAGO LAFEBRE Número: SIN Intersección: SIN NOMBRE Referencia ubicación: ANTIGUO COLEGIO LOGROÑO Telefono Trabajo: 073911220 Telefono Trabajo: 073911254 Telefono Trabajo: 073911275 Fax: 073911158
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001, **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL DEL AUSTRO MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0

CERTIFICO:
 El presente documento es fiel copia del original
 Que reposa en: TESORERIA...
 Responsable: *[Signature]*
 Fecha: 26/Jul/2011



[Signature]

[Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AMJAO10210 **Lugar de emisión:** MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y **Fecha y hora:** 03/02/2011 12:12:05

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460001770001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 22/01/1997
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: LOGROÑO Parroquia: LOGROÑO Barrio: CENTRO Calle: AV. SANTIAGO LAFEBRE
Número: S/N. Intersección: SIN NOMBRE Referencia: ANTIGUO COLEGIO LOGROÑO Telefono Trabajo: 073911220 Telefono
Trabajo: 073911254 Telefono Trabajo: 073911275 Fax: 073911158

CERTIFICO Que la Copia que Antea
cede en2..... Fojas útiles es igual
a su Original.

Dada a 22 de Mayo 2012

Segto Calle Palacios
Sotario Primero del Cantón Sudo

[Handwritten signature]
NOTARIO PRIMERO
Calle Palacios
Cantón Sudo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ANJAO10210 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 03/02/2011 12:12:00

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ADMINISTRACION DEL PROF. GALO UTITIAJ 2009-2014

ALCALDIA

Telf. 3911 - 158 – 3911 - 275 – fax. 3911 - 254 Ext. 112

Of. No. 123– ACL-2012
Logroño, 12 de abril del 2012

Sra.
DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA.
Presente.-

De mi consideración:

Con el mayor comedimiento me dirijo a su autoridad para hacer la entrega de la documentación correspondiente para la aprobación del reglamento Interno, una vez que se ha realizado los cambios luego de la revisión realizada en la Institución de su regencia; esto con a finalidad de que su autoridad disponga la aprobación del reglamento interno para los trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño.

El correo electrónico es: municipiologronio@hotmail.com.

Con sentimiento de consideración suscribo,

Atentamente,

Prof. Galo Utitaj
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO



Abg. Marcelo Idrovo Coronel
MAT. 364 CAC *Marcelo Idrovo Coronel*
ABOGADO
Mat .364 C.A.C.

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
FECHA: 16-04-12. HORA: 9:10
OTROS:

--	--	--	--	--