



**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE.**

**CONSIDERANDO:**

Que, el inciso primero del artículo 229 de la Constitución de la República dice: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.

Que, el inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, el artículo 47 del Código de Trabajo establece que la jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda de 40 horas semanales salvo disposición de la ley en contrario.

Que, el literal a) del artículo 25 de la LOSEP en cuanto a las jornadas legales de trabajo dice: “Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo”.

Que, el primer inciso del artículo 24 del reglamento a la LOSEP en cuanto a la duración de la jornada de trabajo, dice: “La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales”.

Que, el inciso tercero del literal b) del artículo 25 de la LOSEP dispone que “las instituciones que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecidos en la jornada ordinaria, deberán obtener la autorización del Ministerio de trabajo. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad” Para lo cual se observara el principio de continuidad, equidad y optimización de servicios.

En uso de las atribuciones y facultades constitucionales y legales.

**EXPIDE:**

**LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE.**

**Art. 1.- Ámbito.-** La presente ordenanza se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate para los servidores amparados a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo.

**Art.- 2.- Objeto.-** El objeto de la presente ordenanza es regular la asistencia y permanencia de las/los servidoras/es públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate en su lugar de trabajo de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Art.- 3.- Jornada Ordinaria de trabajo.-** La jornada ordinaria de trabajo para las/os servidoras/es públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días

de cada semana, y de acuerdo a las necesidades que se detalla en la presente ordenanza, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de una hora diario para el almuerzo.

**Art.- 4.- Personal administrativo.-** Para efectos de esta ordenanza se entenderá por personal administrativo aquellas/os servidoras/es públicos que cuyas labores se relacionan con trabajos de oficina.

**Art.- 5.- Personal Operativo.-** Se entenderá por personal operativo aquellos servidores públicos que realizan su trabajo con esfuerzo físico, realizan actividades operativas o de campo, trabajadores y obreros.

**Art.- 6.- Horario de trabajo.-** El horario de trabajo para los servidores públicos del Gad Municipal de San Cristóbal de Patate será:

- a) El Alcalde o Alcaldesa laborara durante la jornada ordinaria fijada para los funcionarios y servidores municipales.
- b) Las Concejales y Concejales, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laboran en jornadas especiales consistentes en el tiempo que duren las sesiones de concejo, de las comisiones y de los espacios de participación ciudadana a los que pertenezcan, para el cumplimiento de las reuniones de trabajo que se efectúen dentro y fuera de la entidad municipal. Se dejará constancia mediante informe escrito y llevará un registro individualizado de tales actos y participación, el mismo que será presentado en Secretaria en un plazo de hasta ocho días del mes siguiente.
- c) Para el personal administrativo de 08h00 a 17h00 con una hora de almuerzo de 12h00 a 13h00;
- d) Para los trabajadores y obreros de 07h00 a 16h00 con una hora de almuerzo;

- e) Para los trabajadores y obreros de Agua Potable y Alcantarillado; y, Directores Departamentales De 08h00 a 17h00 con una hora de almuerzo.

A excepción de los cargos que por la naturaleza de sus funciones y el servicio que prestan a la ciudadanía en plazas, mercados, control de vía pública, campeonatos deportivos, y con el fin de garantizar la atención permanente y continua a la ciudadanía se fija las siguientes jornadas, garantizando al servidor/a el descanso obligatorio y el cumplimiento de 40 horas de labor en el mes.

Las y los servidores que temporalmente, en virtud de su trabajo, deban acudir a otras entidades sean públicas o privadas, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

### 6.1.- POLICÍA MUNICIPAL / AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL

PUESTO				PUESTO				PUESTO			
TURNO PRINCIPAL				TURNO DE APOYO				TURNO NORMAL			
DÍAS	1 JORNADA	2 JORNADA	TOTAL	DÍAS	1 JORNADA	2 JORNADA	TOTAL	DÍAS	1 JORNADA	2 JORNADA	TOTAL
LUNES	8H00-12H00	13H00-17H00	8	LUNES	10H00-14H00	15H00-19H00	8	LUNES	descanso	descanso	0
MARTES	8H00-12H00	13H00-17H00	8	MARTES	10H00-14H00	15H00-19H00	8	MARTES	descanso	descanso	0
MIÉRCOLES	5H00-12H00	13H00-14H00	8	MIÉRCOLES	10H00-14H00	15H00-19H00	8	MIÉRCOLES	8H00-12H00	13H00-17H00	8
JUEVES	8H00-12H00	13H00-17H00	8	JUEVES	10H00-14H00	15H00-19H00	8	JUEVES	8H00-12H00	13H00-17H00	8
VIERNES	descanso	descanso	0	VIERNES	descanso	descanso	0	VIERNES	10H00-14H00	15H00-19H00	8
SÁBADO	descanso	descanso	0	SÁBADO	descanso	descanso	0	SÁBADO	10H00-14H00	15H00-19H00	8
DOMINGO	5H00-13H00		8	DOMINGO	5H00-13H00		8	DOMINGO	10H00-14H00	15H00-19H00	8
<b>TOTAL</b>			40	<b>TOTAL</b>			40	<b>TOTAL</b>			40

Se establece tres jornadas de trabajo rotativas cada mes, siendo obligación del Jefe inmediato comunicar a Talento Humano cinco días hábiles antes de terminarse cada mes la planificación de horarios para cada servidor (Policía Municipal / Agente de Control Municipal).

## 6.2.- Panteonero

PUESTO	PANTIONERO		
DÍAS	1 JORNADA	2 JORNADA	TOTAL
LUNES	8H00- 12H00	14H00-18H00	8
MARTES	8H00- 12H00	14H00-18H00	8
MIÉRCOLES	8H00- 12H00	14H00-18H00	8
JUEVES	descanso	descanso	0
VIERNES	descanso	descanso	0
SÁBADO	8H00- 12H00	14H00-18H00	8
DOMINGO	8H00- 12H00	14H00-18H00	8
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

Panteonero trabaja de sábado a miércoles de 08h00 a 18h00, con dos horas de almuerzo de 12h00 a 14h00, jueves y viernes descanso obligatorio.

En caso de que en los días de descanso exista una inhumación y o cualquier orden judicial para exhumación obligatoriamente deberá estar presente.

**Art.- 7.- Registro de asistencia.-** Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus jornadas, de la siguiente manera:

- a) Personal administrativo cuatro registros (entrada, salida al almuerzo, retorno del almuerzo, salida);
- b) Trabajadores, Obreros, Secretario de Concejo y Directores Departamentales dos registros (entrada y salida)

En los casos que se ausente de la institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. El funcionario está en la obligación de registrar en el reloj biométrico la entrada y salida correspondiente.

Los trabajadores y obreros que laboren en la parroquia El Triunfo permanecerán en su puesto de trabajo hasta las 15H00 y en las parroquias Sucre y Los Andes hasta las 15H30, y los que laboren en los demás sectores se ajustaran a la relación distancia tiempo, luego de lo cual se trasladaran a registrar su asistencia de salida de trabajo en el reloj biométrico.

En el caso de que se imposibilite el registro en el reloj biométrico, el servidor/a público u obrero deberá registrar su asistencia en hojas de registro con las respectivas firmas de legalización de su Jefe inmediato y presentar mensualmente a la Unidad de Talento Humano.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato sin que ello implique que la UATH pueda realizar controles esporádicos en el lugar de trabajo.

La Unidad de Talento humano es responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto.

**Art.-8.- Excepción de registro.-** se exceptúa del registro en el reloj biométrico, Alcalde/esa y Concejales/as.

**Art.- 9.- Atrasos.-** se considera atrasos cuando las servidoras y servidores llegaren a su lugar de trabajo con hora o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada las 08h00 para el personal administrativo y 07h00 para el personal operativo( trabajadores y obreros), se considerará como atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad o jefe inmediato hasta 48 horas de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto para el efecto; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

**Art. 10.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.-** El GAD Municipal de San Cristóbal de Patate establece 60 minutos para el almuerzo, que para el personal administrativo será de 12h00 a 13h00, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

**Art. 11.- FALTAS.-** Las y los servidoras/es que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas, dicha falta, por cualquier medio a la UATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas.

**Art. 12.- AUSENCIA INJUSTIFICADA.-** Si él o la servidora/r se ausentare del lugar de trabajo, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, y la UATH, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y se aplicará la sanción correspondiente.



## DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA:** Se derogan las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza en lo concerniente al trabajo y horario de las/os servidoras/es públicos.

**SEGUNDA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia partir de su publicación en la página web institucional [www.gadmunicipalpatate.gob.es](http://www.gadmunicipalpatate.gob.es) y en la gaceta institucional.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal de Patate, a los 20 días del mes de Septiembre del 2018.

Tlgo. Efraín Aimara  
ALCALDE DEL GADM PATATE

Abg. Daniel Mosquera  
SECRETARIO GENERAL

**CERTIFICO QUE:** La Ordenanza Municipal que Regula la Jornada y Horario de Trabajo de las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal De San Cristóbal De Patate en sesiones, ordinaria del 03 de Septiembre del 2018 y extraordinaria del 20 de septiembre del 2018, conforme consta en los libros de actas y resoluciones de las sesiones de concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De San Cristóbal Del Cantón Patate.

Abg. Daniel Mosquera  
SECRETARIO GENERAL





**SECRETARÍA DE CONCEJO:** A los 20 días del mes de septiembre del 2018, cumpliendo con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización, remítase en cinco ejemplares de La Ordenanza Municipal que Regula la Jornada y Horario de Trabajo de las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, al Señor Alcalde del Cantón Patate para que proceda a su sanción y promulgación respectiva.

Ab. Daniel Mosquera  
SECRETARIO GENERAL

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DEL CANTÓN PATATE,** a los 20 días del mes de septiembre del 2018, por cumplir con lo que determina el artículo 322 del Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización, sanciono favorablemente La Ordenanza Municipal que Regula la Jornada y Horario de Trabajo de las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate; y, dispongo su cumplimiento conforme a los requerimientos establecidos en la ley.

Tlgo. Efraín Aimara  
ALCALDE DEL CANTÓN PATATE

**CERTIFICO:** Que El Tecnólogo Efraín Aimara Rojana, Alcalde Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De San Cristóbal de Patate, firmó y sancionó La Ordenanza Municipal que Regula la Jornada y Horario de Trabajo de las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, el 20 de Septiembre del 2018.

Abg. Daniel Mosquera  
SECRETARIO GENERAL