



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. DA-23-088

**Ing. Diana Caiza**  
**ALCALDESA DE AMBATO**

### Considerandos

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las demás personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*. Las competencias recaídas en esta autoridad, se encuentran contempladas en las normas expuestas ut supra.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“(…) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización COOTAD menciona en su Art. 5 *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional...”*.
- Que, el artículo 60 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que le corresponde al Alcalde: *“Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”*.
- Que, el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que le corresponde al Alcalde: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...”*.
- Que, el artículo 354 del COOTAD indica que *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”*.
- Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, expone: *“Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento*



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

de la norma o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como deberes de las o los servidores públicos: “a).-Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad”.

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que : “Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) 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; y, b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo. Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores. Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad”.

Que el artículo 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: “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. Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales. Art. 25.- De la jornada de trabajo.- Las jornadas de trabajo podrá ser: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo. Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad. Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio. b) Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes. En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno. Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano”.

Que el artículo 27 del Reglamento Interno del GADMA establece que: “La jornada de trabajo en el GADMA, será de ocho horas diarias efectivas durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Las jornadas mantendrán continuidad. En los casos de servicios permanentes durante la totalidad del día y del año, las jornadas deberán armonizarse al requerimiento Institucional y del servicio. Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales. Es facultad de la Autoridad nominadora –Alcalde- la determinación de jornadas especiales, en el marco de la ley, y de conformidad con la naturaleza del trabajo, de manera exclusiva; y decidir sobre los horarios y turnos diarios y semanales para las jornadas ordinarias y especiales, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las Obligaciones Institucionales, de acuerdo a las competencias del Gobierno. Respecto del establecimiento de horarios se subordinan a la continuidad de las jornadas; de manera regular el horario iniciará a las 08H00 y concluirá a las 16H30, con 30 minutos de receso para la alimentación. El tiempo para el receso, se descontará para garantizar 8 horas de trabajo efectivo, para la alimentación, de ser completa (almuerzo), el tiempo previsto no podrá ser inferior a 30 minutos, con excepción de un refrigerio que lo reemplace, que podrá ser de hasta 15 minutos. La facultad para resolver horarios se podrá delegar. Es obligación de la DDI y TH presentar informe con sugerencias de la conveniencia de los cambios de jornada y la determinación de horarios de trabajo”.



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

Que el artículo 28 del Reglamento Interno del GADMA, establece que: *“Las jornadas de trabajo podrán ser: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de receso de quince a treinta minutos diarios para el almuerzo o refrigerio, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo. Para las dependencias municipales, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en el artículo anterior, deberán motivar su necesidad con base en planes y programaciones, y solicitar autorización al señor Alcalde. Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio, quedando facultados los niveles de jefatura a garantizar la atención ciudadana continua”.*

Que, mediante oficio DA-DC-23-108, suscrito por la máxima autoridad del GADMA, se dispone que de conformidad a lo establecido en el artículo 27 y 28 del Reglamento Interno del GADMA, se analice y reforme los artículos antes indicados con el fin de cubrir las necesidades y demandas de la ciudadanía en general brindando un servicio adecuado y oportuno.

Que mediante informe técnico de cumplimiento del inciso 4 del artículo 27 del Reglamento Interno del GADMA, se recomienda se analice la incidencia de incumplimientos de los servidores municipales ante los registros en los recesos de almuerzos, y se disponga efectuar las acciones correspondientes, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo así como la revisión y actualización del REGLAMENTO Interno del GADMA, en base a las necesidades institucionales y con sustento en los principios de eficacia, eficiencia y calidad.

Con lo expuesto en ejercicio de las atribuciones contempladas en el Art.60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD”, literales b), i); en concordancia, con el Art.130 del Código Orgánico Administrativo, el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**RESUELVE:**

**REFORMA DE LOS ARTICULOS 27 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL  
GADMA**

Artículo 1.- Refórmese el Artículo 27, debiendo constar el siguiente texto:

*Artículo 27.- Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en el GADMA, será de ocho horas diarias efectivas durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, jornadas que mantendrán continuidad.*

*En los casos de servicios permanentes durante la totalidad del día y del año, las jornadas deberán armonizarse al requerimiento Institucional, del servicio y la eficacia de Procesos.*

*Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.*



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

*Es facultad de la Autoridad nominadora –Alcalde-Alcaldesa la determinación de jornadas especiales, en el marco de la ley, y de conformidad con la naturaleza del trabajo, de manera exclusiva; y decidir sobre los horarios y turnos diarios y semanales para las jornadas ordinarias y especiales, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones Institucionales, de acuerdo con las competencias de la Municipalidad.*

*Respecto del establecimiento de horarios se subordinan a la continuidad de las jornadas; de manera regular; en los siguientes horarios de 08H00 a 17H00 y/o de 09H00 a 18h00, con período de descanso de una hora para almuerzo (60 minutos); aclarando, que este tiempo de almuerzo no está contemplado dentro de las 8 horas efectivas de trabajo.*

*Cada servidor público tendrá la obligación de realizar el registro de picadas de ingreso, salida de jornada laboral, así como los registros correspondientes a la salida e ingreso de almuerzo exceptuando a personal operativo y AOYCC.*

*Cada Director Departamental reportará a la DITH, los cambios de horario que devengan por rotación de personal; y es obligación del personal que trabaja en horarios rotativos utilizar el aplicativo de generaciones de horarios.*

*Es obligación de la DDI y TH presentar informe con sugerencias de la conveniencia de los cambios de jornada y la determinación de horarios de trabajo.*

Artículo 2.- Refórmese el Artículo 28, debiendo constar el siguiente texto:

*Artículo 28.- De la jornada de trabajo.- Las jornadas de trabajo podrán ser:*

*a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con período de receso de una hora para el almuerzo, período que no serán considerado como parte de la jornada de trabajo.*

*Para las dependencias municipales, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en el artículo anterior, deberán motivar su necesidad con base en planes y programaciones, y solicitar autorización al señor Alcalde, con copia a la DITH.*

*Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio, quedando facultados los niveles de jefatura a garantizar la atención ciudadana continua.*

*b) Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, para aprobación por parte del Alcalde/Alcaldesa, presentará un informe con justificación técnica con las descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes.*

*En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía.*



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

*Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.*

*Bajo ningún concepto, la utilización de los periodos para almuerzo, dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, subsidiariamente actuará para velar por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano.*

*El Alcalde/Alcaldesa o su delegado, no podrá disponer la suspensión parcial o total de la jornada diaria de trabajo, en casos que no estén contemplados en la LOSEP, el, Reglamento General este Reglamento y las normas respectivas, y serán responsables de estas decisiones, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano efectuará las verificaciones sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo. De determinarse el incumplimiento se comunicará al Alcalde/Alcaldesa, para la aplicación del régimen disciplinario.*

*La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano expedirá la normativa que determine los trabajos considerados peligrosos, en ambientes insalubres o nocturnos en los cuales pueda establecerse jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores del GADMA, en armonía con la Norma que emita el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS.*

## DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.** - El resto del contenido del Reglamento Interno del GADMA aprobado mediante Resolución Administrativa DA-14-030, de fecha cinco de febrero de 2014, se mantendrá en los términos y condiciones dadas, por lo que, únicamente con la presente se reforma el artículo 27 y 28 del Reglamento Interno del GADMA referente a la jornada y horario de trabajo.

**SEGUNDA.-** La Dirección Financiera, deberá realizar las acciones administrativas necesarias; a fin de que las cajas y ventanilla de recaudación, de la Municipalidad mantengan una atención al público de manera ininterrumpida de 08:00 a 18:00, de Lunes a Viernes, sin que esto afecte los derechos de los servidores públicos, ni el tiempo de su jornada laboral.

**TERCERA.-**La Dirección Financiera y Dirección Administrativa, preverá que la atención al usuario en las cajas y ventanillas de recaudación; tanto, en el edificio Sur y Centro de la Municipalidad se ejecuten los días sábados en el horario de 08:00 a 13:00, por lo que se generará las acciones necesarias y pertinentes para dicho cumplimiento; y de ser el caso las planificaciones debidas para los pagos respectivos.

**CUARTA.-**Será responsabilidad de los Directores de acuerdo a la necesidad en cada una de sus Direcciones, para lo que se remitirá a la DITH, el listado del personal que se sujetará a los horarios dispuestos en la presente Resolución.



GAD MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO

La Dirección de Comunicación Institucional del GADMA, deberá remitir el respectivo boletín de prensa; informando, a la ciudadanía sobre los nuevos horarios de atención de la Municipalidad.

**DISPOSICION FINAL**

**ÚNICA.-** La presente reforma entrará en vigencia a partir del 19 de junio de 2023; sin perjuicio, de su publicación en la Página Web Institucional.

Dado en la ciudad de Ambato, el 14 de junio de 2023

**Ing. Diana Caiza**  
**ALCALDESA DE AMBATO**

Ab. Limber Torres	Procurador Síndica	
Ing. Laura Pilamunga	Dir. Administrativo	
Ing. Alejandra Montero	Dir. Financiero	
Lcda. Alexandra Aguilar	Dir. Talendo Humano	

100

100

100

100

100

100

100

100

100