



SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO  
RECEPCIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: 10:27

Nº. HOJAS: 02  
Recibido por: [Signature]

CIRCULAR Nº. 0000015

QUITO  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

7

**PARA:** ALCALDÍA METROPOLITANA, CONCEJO METROPOLITANO, PROCURADURÍA METROPOLITANA, SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO, AUDITORÍA METROPOLITANA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD; POLICÍA METROPOLITANA; SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN CIUDADANA; **ADMINISTRACIONES ZONALES:** EUGENIO ESPEJO (NORTE), MANUELA SÁENZ (CENTRO), ELOY ALFARO (SUR), QUITUMBE, CALDERÓN, EQUINOCCIO (LA DELICIA), TUMBACO, LA MARISCAL Y VALLE DE LOS CHILLOS; UNIDAD ESPECIAL "REGULA TU BARRIO"; SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, SECRETARÍA DE SALUD; UNIDADES MUNICIPALES DE SALUD: NORTE, CENTRO Y SUR; SECRETARÍA DE EDUCACION, RECREACIÓN Y DEPORTE; UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES, DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DEPORTE; SECRETARÍA DE CULTURA, SECRETARÍA DE TERRITORIO HÁBITAT Y VIVIENDA, SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SECRETARÍA DE AMBIENTE, SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN: RADIO MUNICIPAL; **DIRECCIONES METROPOLITANAS DE:** INFORMÁTICA, FINANCIERA, TRIBUTARIA, ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES, RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, CATASTRO, SERVICIOS CIUDADANOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; REGISTRO DE LA PROPIEDAD; INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO, AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL, AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO, AGENCIA DISTRITAL DEL COMERCIO, IMPU, **UNIDADES DESCONCENTRADAS DE RECURSOS HUMANOS**

**DE:** Miguel Dávila Castillo  
**ADMINISTRADOR GENERAL M.D.M.Q.**

**ASUNTO:** Insistencia pago horas extraordinarias y suplementarias

**FECHA:** 05 de febrero de 2018

El primer inciso del artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones". (La negrilla y el subrayado me corresponden).

En el marco de la optimización y racionalización de los recursos institucionales, la Administración General del MDMQ, mediante circular No 0000005 de 15 de enero de 2018, estableció lineamientos respecto al pago de horas suplementarias y extraordinarias, para los servidores y trabajadores municipales, acogiendo lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017.

En este contexto y sobre la base de lo determinado en las Normas de Control Interno No. 100-01, 100-02 y 100-03, emitidas por la Contraloría General del Estado, relacionadas con la protección de los recursos públicos bajo principios éticos y de transparencia, el control interno integral orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, la promoción de la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad; así como, **la responsabilidad que tienen los directivos en los procesos de control interno**, me permito insistir en el cumplimiento y aplicación de las directrices y lineamientos institucionales, señalando que la planificación y posterior pago de horas

suplementarias y/o extraordinarias, obedecerá exclusivamente a la ejecución y desarrollo de **actividades de carácter específico o emergente, NO de actividades de carácter cotidiano y permanente**, y estarán estrictamente relacionadas con la misión institucional de las dependencias solicitantes; para lo cual, el jefe inmediato y la máxima autoridad de la dependencia, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, controlarán el cabal cumplimiento de las labores de aquellos servidores que han sido convocados a trabajar fuera de la jornada legal de trabajo, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Evitarán la repetición de actividades similares y de aquellas que puedan realizarse dentro de la jornada normal de trabajo (Adjunto formulario con simulación de planificación de actividades)
- b) Verificarán la asistencia de los servidores en las horas autorizadas y su permanencia en el sitio de trabajo correspondiente
- c) Exigirán la presentación de los correspondientes reportes de asistencia emitidos a través del reloj biométrico
- d) Exigirán a los servidores autorizados, la presentación de informes periódicos sobre el avance del trabajo o de la labor desarrollada

Cabe señalar que la máxima autoridad de la dependencia municipal solicitante, será responsable de la aprobación del respectivo informe de actividades, en el que se evidenciará que se cumplió con el trabajo requerido como extraordinario y emergente, así como también de la solicitud para el pago correspondiente.

Atentamente,



Miguel Dávila Castillo  
**ADMINISTRADOR GENERAL**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

SP/PC



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**PLANIFICACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO**

CONFORME DISPONEN ARTÍCULOS 114 LOSEP Y 266 REGLAMENTO LOSEP

**DEPENDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DE .....**

**DATOS DEL SERVIDOR**

**NOMBRE:**

**CARGO: Servidor Municipal 10**

**ACTIVIDADES CORRESPONDEN A MARZO 2018**

**FECHA DE ENTREGA: 09 DE FEBRERO DE 2018**

ACTIVIDADES A REALIZARSE:	LUGAR ASIGNADO	PERIODO REQUERIDO	
		DEL:	AL:
1) Elaboración propuesta de Ordenanza en tema de ..... para conocimiento de Comisión de Mesa	Secretaría de .....	05/03/2018	08/03/2018
2) Elaboración TDR's para contratar Consultoría en estudio y análisis de .....	Secretaría de .....	12/01/2018	13/01/2018
3) Elaboración de propuesta de Resolución Jurídica que regula la aplicación de .....	Secretaría de .....	19/03/2018	20/03/2018
4) Informe técnico-jurídico que contiene el análisis de pertinencia respecto a las evaluaciones de .....	Secretaría de .....	28/03/2018	29/03/2018

**ELABORADO Y SOLICITADO POR:**

**PLANIFICACIÓN AUTORIZADA POR:**

**SERVIDOR MUNICIPAL 10**

**SECRETARIO DE .....**