

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 048-ALMCH-2024

El Abogado Oscar Hernán De La Cruz Alcalde Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Chaco

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada...”*;
- Que,** el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el ejercicio de los derechos se regirá entre otros por los siguientes principios: *“(...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia”*;
- Que,** el artículo 226 de la Carta Magna, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las 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”*;
- 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 artículo 228 de la Constitución ibidem, preceptúa: *“El ingreso al servicio público, (...) se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”*
- Que,** el artículo 229 de la Norma Suprema, determina: *“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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”*;
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”*;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé: *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro (...)”*;

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las 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 (...)”;
- Que,** el segundo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo, en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** la Ley del Servicio Público en el Artículo 4, expone: Servidoras y servidores públicos. - 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,** Que, el Código del Trabajo en los artículos 47, 49 y 50, refiere la jornada laboral de las y los trabajadores;
- Que,** la norma ibidem en el artículo 55 determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto en horas suplementarias como en horas extraordinarias;
- Que,** a fin de viabilizar lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 reformado, es necesario emitir lineamientos que permitan excepcionar por sus particularidades o peculiaridades a ciertos servidores públicos en cuanto al número máximo de horas suplementarias y extraordinarias permitidas, para que puedan ser planificadas y garanticen la prestación de los servicios de manera oportuna a la ciudadanía;
- Que,** mediante memorando Nro. GADMCH-DF-2024-0381-MEM, la Lic. Nélide Velasco/Directora Financiera, remite al Sr. Alcalde el “Proyecto de Reglamento de horas extraordinarias y suplementarias”;
- Que,** mediante memorando Nro. GADMCH-ALMCH-2024-1037-MEM, de fecha 23 de febrero del 2024, el Sr. Alcalde, remite a todos los señores y señoras directores departamentales el “Proyecto de Reglamento de horas extraordinarias y suplementarias”, con la finalidad de que sea analizados en la reunión realizada en 27 de febrero de 2024;
- Que,** mediante memorando Nro. GADMCH-DTH-2024-0738-MEM, de fecha 02 de abril del 2024, la Ing. Maricela Toapanta/Directora de Talento Humano, remite al señor Alcalde, el “Proyecto de Reglamento de horas extraordinarias y suplementarias”, y solicita se realice su respectiva aprobación por medio de Resolución Administrativa;
- Que,** mediante Memorando N° GADMCH-DTH-2024-0738-MEM, dispone a la Srta. Abg. Esther Gossmann/Secretaria General, elaborar la resolución administrativa aprobar el Proyecto de Reglamento de horas extraordinarias y suplementarias”;

En ejercicio de sus facultades y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador; en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo y demás normativas conexas y vigentes, el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO.

Capítulo I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores administrativos, trabajadoras y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en este Reglamento para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores administrativos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y siempre que se haya justificado y contrastado el cumplimiento de las mismas.

Art. 3.- Autoridad nominadora. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la o el servidor administrativo y/o trabajador en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo, según sea el caso.

La Dirección del Talento Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que éstas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada, y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el jefe inmediato deberá sustentar el requerimiento y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido.

Art. 4.- Sistema Informático de control de asistencia. - El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto.

Los Directores o Directoras de las respectivas Direcciones, Jefes de las Unidades Administrativas, Secciones, bajo la supervisión de la Dirección del Talento Humano, tienen la obligación de controlar la permanencia de las servidoras y servidores administrativos y trabajadores, bajo su cargo y procesarán las novedades relacionadas al tiempo suplementario y/o extraordinario que sea necesario a realizarse.

Sección I

REGIMEN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGULADAS POR LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 5. De las horas suplementarias y/o extraordinarias. - En correspondencia al personal que se encuentra bajo el régimen de la LOSEP, se entiende como horas suplementarias, aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente, entre la terminación de la jornada legal de trabajo y las 24 horas, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de veinte horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 a.m. del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta un total máximo de veinte horas al mes.

Podrán hacer un máximo de hasta veinte horas al mes entre extraordinarias y suplementarias.

Sección II

RÉGIMEN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGULADAS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias. - Bajo el Régimen del Código del Trabajo, se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, salvo casos excepcionales y debidamente justificados y contrastados por la Unidad de Talento Humano.

Son horas extraordinarias aquellas en las que la trabajadora o el trabajador labore fuera de su jornada legal de trabajo, entre las 24:00 y las 06:00, del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

En el caso de los servidores bajo contrato eventual, continuo o discontinuo según lo normado por el Código del Trabajo; para el pago de horas extraordinarias o suplementarias, el cálculo se lo hará hasta un presupuesto de 30 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Para la ejecución de horas extraordinarias y suplementarias, se deberá autorizar la supervisión del cumplimiento de las mismas a los jefes inmediatos de cada Dirección Departamental; quienes deberán supervisar el cumplimiento de las actividades conjuntamente con el personal de seguridad industrial; de la misma manera deberán presentar el informe para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para que la Dirección de Talento Humano emita el informe técnico con la verificación de los documentos habilitantes y la verificación en el sistema biométrico para el pago.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Sección I

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 7.- Solicitud o requerimiento. - Previo a la autorización del señor Alcalde, la solicitud o requerimiento para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser enviada a la Dirección del Talento Humano, hasta con dos días hábiles de anticipación y contendrá lo siguiente:

- a. - Necesidad institucional debidamente justificada en actividades que no puedan ser realizadas en la jornada laboral ordinaria, caso fortuito o fuerza mayor;
- b. - Cronograma de trabajo, suscrito por el Jefe inmediato del trabajador y por el servidor (servidor o trabajador).
- c. - Actividades a realizarse, por cada servidor al que se lo solicita laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo;
- d. - El número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional, por cada servidor; y,
- e. - Nombre y puesto de la o el servidor para el cual se está solicitando dicha autorización. Esta solicitud, tendrá un formato incluido en el presente reglamento.

Art. 8.- Verificación de Requisitos y Certificación presupuestaria. - La Dirección del Talento Humano, una vez que haya verificado que en la solicitud o requerimiento conste los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, solicitará a la Dirección Financiera que certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente, certificación que deberá ser expedida en un término no superior a un (1) día hábil, contados desde la recepción de la solicitud, este término podrá prorrogarse por dos días adicionales cuando la Dirección Financiera se encuentre gestionando reformas al presupuesto institucional.

Este proceso se cumple bajo el principio de preclusión, es decir que, la Dirección Financiera, no podrá alegar falta de requisitos para emitir la disponibilidad presupuestaria, más allá de aquellos inherentes al financiamiento o reajuste.

Art. 9.- Autorización. – Cuando se haya cumplido con los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, comprobada la necesidad institucional y la existencia de disponibilidad presupuestaria, la Dirección del Talento Humano remitirá, a través de un informe, la solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias a la Máxima Autoridad para su valoración y correspondiente autorización o denegación.

De no existir disponibilidad presupuestaria y de tratarse de un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, la Dirección de Talento Humano, emitirá Informe favorable ante la máxima autoridad, quien autorizará la realización de las actividades para la cancelación de los haberes en un plazo no mayor a tres meses y con afectación al IESS en el mes de efectivizarse el pago. Este tipo de autorizaciones no deben repetirse más de tres veces en el año.

La autoridad nominadora, podrá autorizar de manera directa la realización de horas extraordinarias y suplementarias previo Informe de procedencia de la Dirección de Talento Humano.

Art. 10.- Notificación. - Con la autorización o denegación de la autoridad nominadora, la Dirección del Talento Humano, notificará al Director, Jefe de Unidad o Sección Administrativa peticionario, sobre la procedencia o no de la solicitud o requerimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Mientras no exista la notificación de autorización por parte de la Dirección del Talento Humano, ningún servidor podrá laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo, salvo el caso señalado en el Art. 20 de este Reglamento.

Sección II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/OEXTRAORDINARIAS

Art. 11.- Responsabilidad. - La Autoridad, los Directores o Directoras, Jefas o Jefes Inmediatos, son responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias que hubieren realizado; y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

Para este fin, están obligados a reportar a la Dirección de Talento Humano, cualquier incumplimiento por parte del personal autorizado.

Art. 12.- Informe de actividades. - Los Directores o Directoras y Jefas o Jefes inmediatos, enviarán a la Dirección del Talento Humano, en el término de Tres (03) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas por cada uno de las y los servidores y trabajadores a su cargo, en base al formato establecido por este Reglamento.

La omisión de esta disposición dará lugar a la respectiva sanción según lo determinado en la normativa legal vigente, según corresponda.

La Dirección de Talento Humano no será responsable de requerir el Informe de cumplimiento a los servidores responsables; por lo tanto, es responsabilidad de cada jefe inmediato presentar en el término de 3 días; en caso de no hacerlo, el jefe inmediato bajo su cargo será responsable de efectuar el pago; sin que de ello se derive la aplicación de régimen disciplinario.

Art. 13.- Orden de pago. - La Dirección del Talento Humano, con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del sistema informático de control de asistencia, solicitará al

responsable del manejo de nómina, se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, y demás componentes de la nómina, para proceder a la orden de pago.

La Dirección Financiera, una vez que haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá a autorizar el pago, si el proceso pasa el día quince del mes, se deberá realizar el pago en el mes subsiguiente.

Si la documentación no es remitida a la Dirección del Talento Humano, dentro de los términos señalados, no se informará a la Dirección Financiera de los valores adeudados y este pago será diferido para el mes subsiguiente hasta cumplir con los requisitos, siempre que el servidor que incurrió en la omisión, justifique caso fortuito o fuerza mayor con base a lo establecido a la ley, y de no hacerlo, se estará a lo normado por el segundo inciso del art. 12 de este reglamento.

Capítulo III

CÁLCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Sección I

CALCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGIMEN LOSEP

Art. 14.- Cálculo de las horas suplementarias. - Para este cálculo, se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo en cuenta que, las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes, pudiéndose realizar aquéllas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día.

En caso de que tuvieren lugar durante el día, entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará una por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

la fórmula a aplicarse, guardará concordancia a lo manifestado por el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora +(VALOR HORA x 25%)

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada ordinaria de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

En todo caso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Art. 15.- Cálculo de las horas extraordinarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General a la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, los días feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de sesenta (60) horas al mes.

Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, se aplicará la siguiente fórmula:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + (Valor Hora x 60%)

En el caso de que las y los servidores laboraren horas extraordinarias, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada, en cuyo se aplicará el siguiente formato:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora - (Valor Hora x 100%)

En todo caso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Sección II

CALCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGIMEN DEL CODIGO DEL TRABAJO

Art. 16.- Cálculo de las horas suplementarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, teniendo en cuenta que las horas suplementarias tienen lugar durante el día hasta las 24:00 horas, para lo cual la institución pagará la remuneración correspondiente con el cincuenta por ciento (50%) de recargo.

Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana; con un total de cuarenta y ocho (48) horas al mes.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo, en cuyo caso la fórmula a aplicarse es la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero/240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora + (Valor Hora x 50%)

En todo caso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, reconocerá hasta 30 horas entre suplementarias y extraordinarias.

Únicamente para el conductor de la máxima autoridad por la naturaleza de las funciones se reconocerá hasta 48 horas entre horas suplementarias y extraordinarias

Art. 17.- Cálculo de las horas extraordinarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del día siguiente, en este caso el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. La fórmula a aplicarse en este caso es la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora +(Valor Hora x 100%)

El trabajo que se ejecutará en los días de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo y se aplicará la fórmula constante en este artículo.

En todo caso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, establece un techo de 30 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Art. 18.- Control. – Los jefes inmediatos de cada una de las Direcciones Departamentales, la Dirección del Talento Humano, a través de seguridad industrial es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas por lo que se genera el derecho de pago de sobre jornada al personal a cargo de la supervisión.

Capítulo IV

EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- Documentación. - En caso de que los días señalados en el presente reglamento fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos como memorandos, informes, registros y demás habilitantes para el proceso de horas suplementarias y/o extraordinarias, se receptorán anticipadamente el último día laborable del mes al que corresponda.

Art. 20. Requerimientos No Programados. - Cuando por necesidad institucional urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento al proceso señalado en este Reglamento, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución sin necesidad del formulario para solicitud de las mismas.

De la misma manera, sólo la autoridad nominadora, con los justificativos pertinentes en caso fortuito o fuerza mayor, podrá autorizar exceder el techo de veinte horas al mes entre horas extraordinarias y suplementarias al mes, hasta un máximo de sesenta horas, únicamente hasta por tres ocasiones en el año.

Esta disposición y autorización se deberá realizar por escrito, al mismo tiempo se notificará a la Dirección del Talento Humano para el estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este cuerpo normativo en relación al ajuste de los recursos económicos que deban ser programados.

Para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias con sujeción a este procedimiento especial de Requerimientos No Programados, se considerará como fecha y hora de inicio la de notificación a la Dirección del Talento Humano.

Art. 21. Excepción. - Las autoridades y las y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales, no podrán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para la ejecución de la aplicación de este reglamento, en todos los casos se deberá realizar una Planificación anual de Horas Extraordinarias y Suplementarias sobre los días de descanso Obligatorio, sobre las actividades que por su naturaleza no pueden ser interrumpidas, tales como seguridad, mantenimiento agua potable, recolección residuos sólidos, limpieza, etc. debidamente justificado y contar previamente con la certificación presupuestaria correspondiente, salvo las excepciones debidamente previstas en este instrumento.

La Planificación de horas extraordinarias y suplementarias del personal de Obras públicas se debe justificar en actividades exclusivamente emergentes y que se encuentren justificadas en competencias de los Gobiernos Municipales, debidamente programadas o autorizadas por la máxima autoridad, y no se atenderán como actividades no programadas a menos que afecten gravemente el servicio público prestado o los intereses institucionales.

Segunda. - Los informes de actividades serán elaborados por las y los servidores públicos, y, las y los trabajadores públicos que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad el formato establecido por la Dirección del Talento Humano, para su posterior envío por los Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Unidades Administrativas, para su legalización y pago conforme lo establece el presente Reglamento.

Tercera. - En caso de duda en el cálculo del pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta a lo dispuesto en la ley de la materia, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, Norma Técnica o Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo, y la normativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, según sea el caso.

Cuarta. - Ninguna servidora, servidor, trabajadora o trabajador percibirá más de TRESCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$300,00) mensuales por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Cuando exista imperiosa necesidad institucional por caso fortuito o fuerza mayor que demande jornadas extensas de trabajo continuas e impostergables, calificada así por la Dirección del Talento Humano Institucional y autorizada por el Alcalde o Alcaldesa, se podrá cancelar un valor, adicional al señalado en el inciso primero de esta disposición, de hasta 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias que se encuentren debidamente justificadas, siempre que, la no realización de las mismas afecte gravemente los objetivos institucionales.

Quinta. - Para el pago de horas extraordinarias y su respectiva validación para el pago se lo realizará con la revisión del sistema biométrico; de lo cual se descontará la hora destinada para la alimentación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección del Talento Humano, emitirá todos los formatos requeridos para la correcta aplicación de este Reglamento en el término máximo de cinco días.

Segunda. - Toda autorización realizada, hasta la expedición de este Reglamento, por la máxima autoridad con respecto del pago de horas extraordinarias y/o suplementarias se continuará tramitando con base en el presente reglamento.

Tercera. - Los pagos de Horas Suplementarias y extraordinarias, que se encuentren pendientes a las servidoras, servidores, trabajadoras o trabajadores, deberán ser liquidados y cancelados con sujeción a la normativa vigente a su ejecución y, en caso de controversia, se sujetarán en solucionarlos en presencia de un Mediador del Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la o el Director del Talento Humano, Director Financiero, Directores o Directoras, Jefas o Jefes de las Unidades Administrativas, según corresponda.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, a los once días del mes de abril del año dos mil veinticuatro. - **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo
ALCALDE GADM EL CHACO

RAZON: Dictó y firmó electrónicamente la Resolución Administrativa que antecede, el señor abogado Oscar De la Cruz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco; en la ciudad de El Chaco, Cantón El Chaco, provincia de Napo, a los 11 días del mes de abril del dos mil veinticuatro. - **LO CERTIFICO.**

Abg. Esther Grimanesa Gossmann Figueroa
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM EL CHACO