

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

**PARA:** Sr. Abg. José Antonio Dávalos Hernández  
**Subsecretario de Calidad Ambiental**

Srta. Ing. Glenda Givabel Ortega Sánchez  
**Subsecretaria de Patrimonio Natural**

Sra. Mgs. Karina Maribel Barrera Moncayo  
**Subsecretaria de Cambio Climático**

Srta. Ing. Evelyn Adriana Mina Cevallos  
**Subsecretaria de Recursos Hídricos, Encargada**

Sr. Mgs. Rafael Alberto Osorio Sanchez  
**Subsecretario de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**

Sra. Ing. Liliana Elizabeth Paredes Mancheno  
**Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica**

Sr. Mgs. Jorge Isaac Viteri Reyes  
**Coordinador General de Asesoría Jurídica**

Sr. Mgs. Alexander Patricio Posso Arcos  
**Director de Planificación e Inversión**

Srta. Mgs. Andrea Johanna Hernandez Sánchez  
**Directora de Normativa y Control Ambiental**

Srta. Mgs. Andrea Paulina Velastegui Luna  
**Directora de Educación Ambiental y Agua**

Srta. BQF Berenice Quiroz Yanez  
**Directora de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos, Encargada**

Sr. Lcdo. Byron Adrián Lagla Chimba  
**Director de Biodiversidad, Encargado**

Sr. Mgs. Byron Daniel Pinos Abad  
**Director de Agua Potable y Saneamiento**

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

Sr. Mgs. Cesar Augusto Calderón Villota  
**Director de Seguimiento y Evaluación**

Sr. Ing. Crhistopher David Amaya Torres  
**Director de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio**

Sr. Mgs. Diego Ignacio Bastidas Yazan  
**Director de Regularización Ambiental**

Sr. Lcdo. Jose Luis Naula Naula  
**Director de Cooperación Internacional**

Srta. Mgs. Lashmi Estefani Gallardo D  
**Directora de Comunicación Social, Encargada**

Srta. Mgs. Vanessa Elizabeth Espinoza Marcillo  
**Directora Financiera**

Sra. Ing. María José Benalcázar Villagómez  
**Directora Administrativa**

Sr. Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín  
**Director de Administración del Talento Humano**

Sr. Tlgo. Jorge Alfredo Miranda Gutiérrez  
**Director de Tecnologías de la Información**

Srta. Abg. Patricia Miño Vargas  
**Directora de Asesoría Jurídica, Encargada**

Srta. Abg. Maria Fernanda Manopanta Pilicita  
**Directora de Patrocinio Judicial**

Sr. Abg. Walter Eduardo Coro Coro  
**Director de Coactivas**

Sr. Mgs. Roberto Pachacama Quespaz  
**Director de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación,  
Encargado**

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

Sra. Mgs. Silvana Rocío Chulde Cheza  
**Directora de Bosques, Encargada**

Sr. Mgs. Vicente Fabián Moncayo Pérez  
**Director Nacional de Mitigación al Cambio Climático**

Sra. Mgs. Inés Patricia Arias Machado  
**Directora de Adaptación al Cambio Climático**

Sra. Ing. Valeria Alegria Cadena de la Espriella  
**Directora de Producción y Desarrollo Sostenible**

Sr. Dr. Marco Antonio Llerena Meza  
**Director de Información Ambiental y Agua**

Sr. Ing. José Fernando Giraldo Rios  
**Director Técnico de los Recursos Hídricos**

Sr. Mgs. Marco Vinicio Martínez Córdova  
**Director de Administración y Calidad del Recurso Hídrico, Encargado**

Sr. Mgs. Segundo Hilario Guayllas Medina  
**Director Social y Articulación del Recurso Hídrico**

Sra. Mgs. Yiseña Ana Tiaguaro Rea  
**Directora de Fomento del Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**

Sr. Mgs. Roberto Carlos Silva Bastidas  
**Director de Riego y Drenaje**

Srta. Ing. Andrea María Castillo Higgins  
**Gerente de Proyecto**

Srta. Mgs. Mariela Alexandra Veloz Santillán  
**Gerente**

Sr. Espc. Pablo Andrés Drouet Torres  
**Gerente del Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Áreas Protegidas**

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

Sr. Abg. Danilo Sebastián Zurita Ruales  
**Gerente del Proyecto**

Sr. Mgs. Carlos Ernesto Cisneros Romero  
**Gerente de Proyecto**

Srta. Ing. Nancy Fabiola Sarrade Gastelu  
**Gerente de Proyecto**

Sr. Mgs. Sergio Fernando Torres Romero  
**Gerente de Proyecto**

Sra. Mgs. Claudia Alexandra Andrade Rodríguez  
**Gerente de Proyecto**

Sr. Ing. Wilmer Alirio Villarreal Espinoza  
**Director Zonal**

Sr. Mgs. Fernando Javier Moya Falcones  
**Director Zonal**

Srta. Ing. Maria Jose Toapanta del Valle  
**Directora Zonal**

Sr. Mgs. Juan Carlos Ramirez Asanza  
**Director Zonal**

Sra. Ing. Isabel Cristina Tamariz  
**Directora Zonal**

Sr. Mgs. Juan Eduardo Ordoñez Jara  
**Director Zonal**

Sr. Mgs. Julian Enrique Garcia Burneo  
**Director Zonal**

Sr. Dr. Rusbel Adelmo Chapalbay Mayacela  
**Director Zonal**

Sr. Abg. Juan Pablo Fajardo Carpio  
**Director Zonal**

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

Sr. Ing. Patricio Geovanny Guzmán Bustan  
**Director Zonal, Subrogante**

**ASUNTO:** DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

De mi consideración:

El inciso 2 del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables y que 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 todos sus servidores.

El inciso 3 del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

El artículo 47 del Código de Trabajo, establece que la jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El literal a) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que entre las atribuciones y responsabilidades que ejercerán las unidades de Administración del Talento Humano, deberán cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

El literal c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como uno de los deberes de las o los servidores públicos, el cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

El artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público se establecen las Jornadas Legales de Trabajo.

El literal a) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que, la 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;

**Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

El literal b) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la 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 (...);

El inciso 3 del literal b) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que 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 de Relaciones Laborales. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

El artículo 24 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que la jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 especiales, de conformidad con el literal b) del Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público se establecerán jornadas especiales.

El artículo 25 literal b) del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que 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 desarrollen 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 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.

Con Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre del 2009, se publicó el Acuerdo No. 039-CG normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, normas emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

El inciso primero de la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 407-09 señala que la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

El inciso 2 del Nro. 407-9 de la Norma de Control Interno señala que, el establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El inciso 3 del No. 407-9 de la Norma de Control Interno dispone que el control de permanencia estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

En virtud de lo expuesto y en uso de las atribuciones y delegaciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24; se informa las siguientes directrices de control de asistencia y permanencia de todos los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as que laboran en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica a nivel nacional y sea puesta en conocimiento del personal a su cargo, mismas que serán de aplicación obligatoria:

1. La jornada de trabajo es de 8h00 a 17h00, con un intervalo de (1) una hora para el almuerzo o refrigerio a nivel nacional, a excepción de las jornadas especiales establecidas conforme la normativa legal vigente .

Para el uso del almuerzo refrigerio se aplicarán los siguientes horarios: De 12h00 a 13h00; 13h00 a 14h00; y, 14h00 a 15h00.

2. Registrarán la entrada y salida de la jornada de trabajo; así como la entrada y salida al almuerzo o refrigerio en el sistema de control de asistencia que se encuentre asignado.

3. Los jefes inmediatos del personal a su cargo, comunicarán a la Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central o a quien hiciera sus veces en las Unidades Desconcentradas, el horario a aplicarse para el almuerzo o refrigerio mismo que se encontrará comprendido: de 12h00 a 13h00 y de 13h00 a 14h00, con la finalidad de que no se interrumpan las labores y la atención al ciudadano.

4. Los funcionarios del nivel jerárquico superior de cada área serán responsables de reportar la permanencia en el lugar de trabajo de las y los servidores públicos a su cargo; la Dirección de Administración de Talento Humano al no recibir reporte de novedades con respecto a la asistencia y permanencia de su personal considerará que no existen

Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

novedades.

5. En el caso de subsecretarios, asesores, coordinadores generales, directores, y directores zonales; en razón de las funciones que desempeñan, no están sujetos a horario fijo de trabajo y para el almuerzo o refrigerio; en virtud de ello las novedades respecto a la asistencia a la Institución deberán ser reportadas a los superiores inmediatos: Subsecretarios y/o Coordinadores Generales reportarán novedades de asistencia de sus Directores a cargo; y la Coordinadora de Despacho de aquellas Direcciones que reportan en línea al Despacho Ministerial.

6. La Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, receptorá las solicitudes de permisos con anterioridad al uso y se receptorá hasta (1) día después de ocurrido el evento; caso contrario se considerará como falta injustificada.

7. La solicitud de permiso de los los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as que laboran en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberán ser autorizados por el Jefe inmediato superior, y deberán remitir el original a la Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central o quien hiciere sus veces en nivel desconcentrado.

8. En el caso de que el Jefe inmediato no se encuentre en el lugar de trabajo, la solicitud de permiso por horas la suscribirá la o el Director de Administración de Talento Humano de Planta Central; o en su caso la o él responsable de talento humano a nivel desconcentrado, según corresponda.

9. La Dirección de Administración de Talento Humano realizará controles periódicos de asistencia, e informará a los jefes inmediatos para aplicar si corresponde el debido régimen disciplinario.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrés Burgaentzle Román

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



Memorando Nro. MAAE-CGAF-2021-1169-M

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

Copia:

Sr. Ing. Oscar Leonardo Rojas Bustamante  
**Viceministro del Agua**

Sra. Mgs. Bianca Isabel Dager Jervis  
**Viceministra del Ambiente**

Sr. Mgs. Bolivar Javier Coloma Valverde  
**Asesor 2**

Sr. Ing. Patrick Georges Dykmans Holm  
**Asesor 2**

Sr. Mgs. Joaquin Antonio Peña Bernal  
**Asesor 2**

Sra. Dra. María Alegría Corral Jervis  
**Asesor 2**

Sra. Adriana Elizabeth Castillo Tates  
**Asistente de Presupuesto**

am/wea/sccf/ja