

**Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0676-M**

**Quito, D.M., 19 de mayo de 2023**

**PARA:** Sr. Ing. Efrén Ernesto Cepeda Montero  
**Director Administrativo Financiero**  
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ASUNTO:** REPORTE DE NOVEDADES DE ASISTENCIA A LA JORNADA  
LABORAL

De mi consideración:

#### **ANTECEDENTES**

La Unidad de Administrativa de Talento Humano en base al numeral 8 del artículo 41 de la Resolución Metropolitana A-002, "*Manejar y controlar el registro del reloj biométrico*" remitió las directrices del control de asistencias para el estricto cumplimiento de los funcionarios, servidores y trabajadores que pertenecen a la Agencia Metropolitana de Control.

| <b>NO. MEMORANDO</b>        | <b>FECHA</b>             |
|-----------------------------|--------------------------|
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-0442-M | 09 de Mayo del 2022      |
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-0446-M | 12 de mayo del 2022      |
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-0706-M | 28 de julio del 2022     |
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-0739-M | 10 de agosto del 2022    |
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-0953-M | 11 de octubre del 2022   |
| GADDMQ-AMC-UATH-2022-1016-M | 01 de noviembre del 2022 |
| GADDMQ-AMC-UATH-2023-0100-M | 03 de febrero del 2023   |
| GADDMQ-AMC-UATH-2023-0606-M | 20 de abril del 2023     |

#### **BASE LEGAL**

#### **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

*Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:*

*(...) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida,*

**Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0676-M**

**Quito, D.M., 19 de mayo de 2023**

*de conformidad con las disposiciones de esta Ley;*

*Artículo 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:*

*a) Abandonar injustificadamente su trabajo; (...)*

### **REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL**

*"Artículo 21.- Deberes.-*

*(...) j) Registrar el ingreso, la salida y retorno del almuerzo y la salida al concluir la jornada laboral en los mecanismos dispuestos para el efecto por la Unidad de Talento Humano y detallados en este Reglamento (...)"*

*"Artículo 23.- Obligaciones.-*

*(...) g) Registrar de manera obligatoria su asistencia al inicio y fin de la jornada laboral, así como la salida y retorno de los permisos particulares y oficiales en los mecanismos determinados por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control para el efecto, así como la salida e ingreso del tiempo destinado para la alimentación (...)"*

### **SOLICITUD**

Por lo expuesto, la Unidad de Talento Humano remite la matriz de novedades del control de asistencia de los meses enero, febrero y marzo del 2023 del personal que se encuentra a su cargo; con la finalidad que en el término de cuatro (4) días a partir de la recepción del este documento los servidores, funcionarios y trabajadores presenten los justificativos pertinentes o a su vez el formulario con cargo a vacaciones de los atrasos o faltas injustificadas en la jornada laboral que mantiene con la Agencia Metropolitana de Control; caso contrario se procederá con las acciones administrativas pertinentes acorde a la normativa vigente.

Cabe mencionar que dichos justificativos se deberán remitir mediante SITRA suscrito por cada jefe inmediato en los plazos establecidos.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0676-M

Quito, D.M., 19 de mayo de 2023

*Documento firmado electrónicamente*

Psic. Esteban Andrés López Larco  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**  
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- DAF ENERO 2023.xlsx
- DAF FEBRERO 2023.xlsx
- DAF MARZO 2023.xlsx

Copia:

Sra. Abg. Paulina Salome Marmol Cabrera  
**Servidor Municipal 12**  
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE**  
**TALENTO HUMANO**

Sra. Ing. Myriam Verónica Ricaurte Soria  
**Servidor Municipal 9**  
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE**  
**TALENTO HUMANO**

| Acción  | Siglas<br>Responsable | Siglas<br>Unidad | Fecha      | Sumilla |
|---|-----------------------|------------------|------------|---------|
| Elaborado por: Myriam Verónica Ricaurte Soria | mvrs                  | AMC-UATH         | 2023-05-19 |         |
| Aprobado por: Esteban Andrés López Larco      | eall                  | AMC-UATH         | 2023-05-19 |         |

