

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 134A-2020

Ing. Livardo Benalózar Guerrón
ALCALDE DEL GADMC-BOLIVAR

Plan Anual de Vacaciones año 2021

CONSIDERANDO:

Que, mediante Registro Oficial N° 318 de fecha noviembre 20 de 1985 se crea el Cantón Bolívar de la provincia del Carchi.

Que, el artículo 76 numeral 7 literal I) de la Constitución de la República del Ecuador determina que "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados";

Que, el numeral 4 del Art. 225 de la carta magna establece que: "*El sector público comprende:.... Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*"

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador perpetúa: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal ejercerán solamente las funciones y facultades que le 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 sus derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, 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, la Constitución de la República en su Art. 238 indica que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional*"

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador norma las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sin perjuicio de otras que determine la Ley.

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que, el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetaran las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: *"Autonomía.- 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.*

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales;"

Que, el Art. 6 del mismo cuerpo legal manifiesta que, ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el Art. 9 *Ibíd*em, dispone que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas y privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

Que, la Junta Provincial Electoral del Carchi, con fecha 09 de mayo del 2019, me confirió la credencial de Alcalde del Cantón Bolívar, para el período comprendido entre el 15 de mayo del 2019 hasta el 14 de mayo del 2023;

Que, el Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley de la material electoral;

Que, el literal i) del Art. 60 del mismo cuerpo legal invocado, indica: *"Resolver administrativamente todos los asuntos orgánico — funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal"*;

Que, el Art.69 del Código de Trabajo, dispone *"Vacaciones Anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por mss. de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.."*

Que, el Art. 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que: *"Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días"*;

Que, el Art. 51 *Ibíd*em, establece las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, y en su último inicio manifiesta: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha"*

administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Art. 52 del mismo cuerpo legal invocado describe las responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano entre las cuales constan: *"a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia; q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente"*;

Que, el Art. 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que: *"Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP"*;

Que, el Art. 28 *Ibidem* establece que *"Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días. ..."*;

Que, el Art. 30 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que: *"Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas"*;

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 31 del mismo cuerpo legal invocado quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que

cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición;

Que, el Art. 32 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los permisos imputables a vacaciones previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales

Que, mediante Registro Oficial N° 229 de fecha 22 de junio del 2020, se expide la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, la misma que expresa en el Art. 2 *"Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, de aplicación y observancia obligatoria en todo el territorio nacional, tanto en el ámbito público como privado, y por parte de las personas naturales o jurídicas a las que se refiere esta Ley"*;

Que, el Art. 21 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario establece: *"Goce de vacaciones.- Los empleadores, durante los dos años siguientes a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, podrán notificar de forma unilateral al trabajador con el cronograma de sus vacaciones o a su vez, establecer la compensación de aquellos días de inasistencia al trabajo como vacaciones ya devengadas"*

Que, de conformidad con el memorándum N° GADM CB-UTH-2020-0190 de fecha 24 de noviembre del 2020, suscrito por el Abg. Fabián Haro, Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Bolívar, indica que de conformidad con el Art. 27 del Reglamento General de la LOSEP y el Art. 69 del Código de Trabajo, efectúa la entrega del Plan Anual de Vacaciones del año 2021.

En uso de las atribuciones le confiere el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Emitir el:

PLAN ANUAL DE VACACIONES 2021 PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA BAJO CÓDIGO DE TRABAJO Y LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR -CARCHI

Artículo 1.- Aprobar.- el Plan Anual de Vacaciones 2021, adjuntando al memorándum N° GADMCB-UTH-2020-0190 de fecha 24 de noviembre del 2020, suscrito por el Abg. Fabián Haro, Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Bolívar.

Artículo 2.- Alcance.- las disposiciones de la presente Resolución Administrativa son de aplicación obligatoria a todas las servidoras/ servidores públicos; y, trabajadoras/trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar y las Unidades Desconcentradas, Registro de la Propiedad y Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos, con excepción del Cuerpo de Bomberos del cantón Bolívar, ya que corresponde al Primer Jefe de la entidad bomberil, realizar la administración del personal, de conformidad a lo estipulado en la Ordenanza que Regula al Cuerpo de Bomberos y la Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios en el cantón Bolívar, vigente desde el 28 de diciembre del 2015.

Artículo 3.- Socialización.- el Plan Anual de Vacaciones del 2021, realizada por la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, deberá ser socializado con los Directores, Jefes y Coordinadores de cada área, a fin de tomar las previsiones que garanticen la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución y el goce del derecho de la o del trabajador, de la o del servidor municipal.

Para el caso de las señoras y señores Concejales, realizarán el proceso correspondiente en Sesión de Concejos, para conocimiento y goce de vacaciones y principalización de la o del Concejal Suplente.

Artículo 4.- Información.- la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, informará al señor Alcalde y los Directores, Jefes y Coordinadores de cada área, la última semana de cada mes el personal que hará goce de su derecho a vacaciones durante el mes siguiente.

Artículo 5.- Las vacaciones.- se concederá en las fechas previstas en el Plan Anual de Vacaciones 2021 y únicamente el jefe inmediato, la máxima Autoridad municipal, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor municipal o con la o el trabajador municipal, podrán suspenderlas o diferidas dentro del período del servicio correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor municipal o la trabajadora o trabajador municipal, tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito y la notificación del calendario será comunicada a la Jefatura Administrativa de Talento Humano en un plazo no mayor de 15 día.

En todo caso se deberá considerar que las o los servidores municipales, las o los trabajadores municipales no pueden acumular las vacaciones por más de 60 días.

Artículo 6.- Control Interno.- la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, será la responsable de llevar el control interno de goce de vacaciones de los servidores y trabajadores municipales, a fin

de garantizar dicho beneficio, para lo cual realizará el control de los procesos imputados a vacaciones a fin de no perjudicar a la institución.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, será la responsable de dar fiel cumplimiento al Art. 21 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario establece: *"Goce de vacaciones.- Los empleadores, durante los dos años siguientes a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, podrán notificar de forma unilateral al trabajador con el cronograma de sus vacaciones o a su vez, establecer la compensación de aquellos días de inasistencia al trabajo como vacaciones ya devengadas"*

Artículo 7.- Permisos.- los permisos imputados a vacaciones serán descontados en el momento en el que el servidor o trabajador municipal haga uso de sus vacaciones anuales. La Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, a través de la servidora municipal, responsable del registro y control de asistencia del personal municipal en el biométrico, elaborará un informe técnico de liquidación y goce de vacaciones.

Artículo 8.- Los permisos imputados a vacaciones.- no podrán exceder de 15 días para quienes estén bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, 7 días para aquellos que estén bajo el régimen del Código de Trabajo lo que permitirá garantizar que el empleado y el trabajador gocen de este beneficio con el descanso necesario para retornar renovados a sus funciones.

Artículo 9.- Los periodos de vacaciones.- los servidores municipales que ocupen cargo de libre nombramiento y remoción; y, aquellos que por necesidad institucional lo ameriten serán diferidos en dos periodos de quince días cada uno dentro del ejercicio fiscal, siempre garantizando la continuidad en la atención de los servicios que presta la Ley Orgánica de Servicio Público y el goce del derecho de los servidores municipales.

Artículo 10.- Liquidación de vacaciones no gozadas.- en el caso de que el momento de producirse el término de relación laboral del personal bajo regímenes de la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, que mantuvieron periodos de vacaciones no gozadas, se procederá al respectivo cálculo de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes, dicha liquidación será parte del reporte para las liquidaciones en el caso de desvinculación, la misma que será remitida a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, para el trámite correspondiente.

Artículo 11.- Archivo de información.- una vez cumplido los requisitos se realizará el registro de vacaciones en el formulario establecido por el Ministerio de Trabajo, suscrita por la Autoridad Nominadora, el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, subirá al

Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Trabajo, una vez que este habilitado.

Las acciones de personal emitidas por concepto de vacaciones legalizadas y ejecutadas, serán archivadas, una en el archivo general anual de vacaciones y otra en el archivo individual de los servidores y trabajadores municipales.

Artículo 12.- Delegar y autorizar.- se delega a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, la atribución y responsabilidad de AUTORIZAR y LEGALIZAR con la acción de personal correspondiente el goce de las vacaciones de los servidores y trabajadores municipales, de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones 2021 aprobado, objeto de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 13.- Ejecución.- para la ejecución del Plan Anual de Vacaciones 2021, se acogerá según lo establecido en la presente Resolución Administrativa, el Manual de Procesos elaborados por la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar y la Ley.

Artículo 14.- Ajustes y modificaciones.- para el personal que genere relación de dependencia por la Institución a partir de la presente fecha, la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, deberá realizar los ajustes o modificaciones necesarias al presente Plan Anual de Vacaciones 2021, los mismos que serán puestos a consideración de la máxima autoridad y áreas relacionadas.

Artículo 15.- Fecha de inicio.- el presente Plan Anual de Vacaciones 2021, regirá desde el 01 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021; para mejor ilustración se anexa el documento que contiene el Plan Anual de Vacaciones 2021, elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar y debidamente aprobado por la Máxima Autoridad.

PLAN ANUAL DE VACACIONES 2021		
GAD MUNICIPAL CANTÓN BOLÍVAR		
DIRECCIONES/JEFATURAS	NOMBRES Y APELLIDOS	MES
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. GUIDO NARVAEZ	ENERO
UNIDAD DE MERCADOS	Sr. JOSE LUIS ANDRANGO Sr. JAVIER VELASCO	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. PATRICIO HERRERA Sr. BAYARDO MORALES	
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. HONNY RAMIREZ Sr. DIEGO QUIROS	
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	Leda. MERCI DIAZ	
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	Sr. JUAN CARLOS LARA	
DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. PACO VITAR	DICIEMBRE
GESTIÓN FINANCIERA	Ing. MARLENE JACOME Sr. LUIS RUALES	
UNIDAD DE MERCADOS	Sr. WILSON MARTINEZ Sr. WILSON GARCÍA	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. NIXON ANDRADE Sr. WAGNER CAZARES Sr. JORGE CHAVEZ Sr. LUIS VALLEJO	
GESTIÓN DE MERCADOS	Sr. GANDHI ALVAREZ	
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. ALBERTO MOLINA Sr. JAIRO PASPUEL	

Reescribiendo su Historia.

DIRECCIONES/JEFATURAS	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Ing. MANUEL ITÁS
GESTIÓN FINANCIERA	Ing. SONIA MORILLO
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. RIGOBERTO VALENCIA Sr. PEDRO HERRERA
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. ANGEL JIMENEZ
DIRECCIONES/JEFATURAS	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. MARCELO ARAGÓN Sr. JOSE POZO
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. ANGEL GUACHAGMIRA Sr. LUIS SALAZAR
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	Ing. DAVID TAPIA
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. ANDERSON ITAS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	Dr. WILMAN DIAZ
DIRECCIONES/JEFATURAS	
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Abg. FABIAN HARO
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. AMILCAR VALENCIA Sr. JAVIER CHALACÁN Sr. GUSTAVO MENA Sr. DANIEL ORTEGA
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	Abg. ANDRES NARVAEZ
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	Sr. SANTIAGO RUALES
DIRECCIONES/JEFATURAS	
ALCALDÍA	Abg. JIMENA ONOFRE
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. NIXON HURTADO
UNIDAD DE MERCADOS	Sr. OSWALDO CHACÓN
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. MILTON AYALA Sr. DIEGO DE LA PORTILLA
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. LUIS ALFREDO MORALES
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	Sr. EDISON FOLLECO

DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
ALCALDÍA	Sra. MARIA ELENA PABÓN	JULIO
ASESORÍA JURÍDICA	Dr. ANDRES RUANO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Ing. LENIN CADENA Sr. MARCO AREVALO	
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. MARCO TAPIA	
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Lic. ANDREA POZO	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. CARLOS BENALCAZAR Sr. EMILIO GUERRA Sr. JAIRO PASPUEL	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	Abg. EDWIN DIAZ Sra. SILVIA REINOSO	
DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
ALCALDÍA	Sr. CRISTIAN CEPEDA	AGOSTO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Ing. PABLO MOLINA Ing. CRISTIAN GUERRA Sr. HUGO REVELO	
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	Sr. HERMAN GUERRA	
COMISARÍA MUNICIPAL	Lic. LUIS MOLINA	
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Lic. MORAIMA VALENCIA	
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Sra. YOLANDA PASPUEL	
GESTIÓN FINANCIERA	Eco. YADIRA POZO Lic. CECILIA CHAVEZ Sra. CECILIA CAMPOS Sr. PATRICIO CUASAPUD Sra. ANGÉLICA ARÉVALO Sra. MARLENE SIMBAÑA Sra. ZOILA TAPIA	
UNIDAD DE MERCADOS	Sr. EDISON QUIROZ Sr. MANOLO POZO Sr. VINICIO MONTENEGRO	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Msc. JHONATAN PROAÑO Sr. MARLON ARMAS Sra. GABRIELA CARVAJAL Ing. RODRIGO TAPIA Sr. WILMAN AREVALO Sr. ANIBAL CHANDI Sr. ROBERTO FLORES Sr. CORNELIO LAFUENTE Sr. PATRICIO PANTOJA Sr. GUSTAVO SANTILLAN	
GESTIÓN AMBIENTAL	Ing. JULIO ANDRES TAPIA Sr. JUAN CARLOS HERRERA Sr. ANIBAL RUIZ	

DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
ALCALDÍA	Sr. FRANKLIN QUESPAZ	SEPTIEMBRE
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Lic. NELLY CHACÓN	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Ing. KARINA BELTRAN	
GESTIÓN FINANCIERA	Sra. PAOLA REVELO Ing. MARIELA RUIZ Sra. CRISTINA AREVALO	
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Arq. DIEGO CASTRO Sr. RODRIGO PISANAN	
GESTIÓN AMBIENTAL	Ing. JAIME GAIBOR Sr. HUGO ANGULO	
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	Sr. MARCELO PASPUEL	
DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	Ing. ANDRES VILLARUEL	OCTUBRE
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. DANIEL ERAZO	
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Dra. NORA CEVALLOS	
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	Lcda. DAYANA ANDRADE	
GESTIÓN AMBIENTAL	Ing. JENNIFER GUBIO Sr. JIPSON MENESES	
DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Sr. MIGUEL LUNA	NOVIEMBRE
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. EDGAR OVIEDO	
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Ing. MARIBEL CUAMACAS	
EPMAPA BOLÍVAR	Sr. FABIAN AREVALO	
DIRECCIONES/JEFATURAS		MES
ALCALDÍA	Sr. MERCY POZO	DICIEMBRE
COMISARÍA MUNICIPAL	Sr. EFRAIN IBUJES	
GESTIÓN AMBIENTAL	Sr. CELSO QUIROZ Sr. CRISTOBAL NARVAEZ Sr. AMILCAR VALLEJO	
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	Ing. FREDDY CHAVEZ	

Dado en el despacho de la Alcaldía el día de hoy martes veinticuatro de noviembre del año dos mil veinte.

Comuníquese y Ejecútese...


Ing. Leopoldo González Guerra
ALCALDE DEL GADMC-BOLIVAR

CERTIFICO.- La presente Resolución Administrativa fue expedida en el despacho de Alcaldía, el día de hoy martes veinticuatro de noviembre del año dos mil veinte.


Abg. Juvenal Ochoa Bastidas

SECRETARIA GENERAL GADMC-BOLIVAR