

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA
Nro. 073-AL-GADMPVM-2026

**LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 numeral 7 literal l de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“l) 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 considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“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 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 los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta 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, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que *“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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*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 artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales*”;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala “*a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal*”;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, señala “*Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación*”;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, señala “*Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados*”;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece “*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 artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece “*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”;

Que, el artículo 69 del Código del Trabajo, establece “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán 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. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio”;

Que, la Jefatura de Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones, ha recibido, consolidado y analizado los distributivos de vacaciones presentados por las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del GADMPVM para el año 2026, emitiendo un Informe Nro. GADMPVM-UTH-2026-0043-I.

Que, mediante sumilla al Informe Nro. GADMPVM-UTH-2026-0043-I, el señor Alcalde dispone que se proceda con la elaboración de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA EJECUTIVA DE APROBACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE VACACIONES 2026 DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO.

Que, es deber de la Máxima Autoridad del GADMPVM garantizar el ejercicio de los derechos laborales y administrativos del personal, aprobando formalmente el cronograma que asegure la continuidad de los servicios públicos.

Que, mediante nombramiento del Consejo Nacional Electoral, que declara, una vez presentados los resultados definitivos de las elecciones seccionales del 2023, la Junta Provincial Electoral de la Provincia de Pichincha, confiere al señor Doctor Freddy Roberth Arrobo Arrobo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, para el periodo comprendido desde el 15 de mayo de 2023 al 14 de mayo de 2027.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y demás normativa aplicable,

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR en su integridad la Planificación Anual de Vacaciones para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado (GADMPVM) para el período fiscal 2026, presentada por la Jefatura de Talento Humano, la cual se adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER a todas las Direcciones y Unidades Administrativas que el personal bajo su cargo deberá sujetarse estrictamente a las fechas establecidas en el cronograma anexo para el goce de su período vacacional, salvo diferimiento justificado y autorizado por la Jefatura de Talento Humano, de común acuerdo con el servidor y observando lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 3.- ORDENAR a la Jefatura de Talento Humano que, a través de las acciones de personal correspondientes, legalice y registre las vacaciones conforme al cronograma aprobado, precautelando que ningún servidor acumule más de sesenta (60) días de vacaciones, conforme lo establece la normativa vigente.

Artículo 4.- PRECISAR que para el personal obrero (sujeto al Código del Trabajo), el goce de sus vacaciones se regirá por los quince (15) días anuales establecidos en la ley, y su planificación se ajustará a las fechas señaladas en el anexo, siempre que no interfieran con las labores operativas esenciales.

Artículo 5.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Direcciones y dependencias del GADMPVM para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la gaceta municipal.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, el día 19 de marzo de 2026.

Notifíquese y cúmplase.

Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**

ANEXO I

CUADRO CONSOLIDADO DE PLANIFICACIÓN DE VACACIONES 2026

Nombre del Funcionario	Dirección / Unidad	Fecha de Uso de Vacaciones / Estado
ALCALDÍA Y CONCEJALÍA		
Freddy Roberth Arrobo Arrobo	Alcaldía (Alcalde)	Según disponibilidad (Saldo: 32 días)
Laura Victoria Herrera Suárez	Alcaldía	Pendiente (Saldo: 45 días)
Tania Elizabeth Pardo Jumbo	Alcaldía	Pendiente (Saldo: 22 días)
Leticia Bermúdez Moreira	Concejalía	Pendiente (Saldo: 52 días)
Mónica González Jungal	Concejalía	Pendiente (Saldo: 22 días)
Edwin Jaramillo Molina	Concejalía	Pendiente (Saldo: 30 días)
Katherine Jiménez Flor	Concejalía	Pendiente (Saldo: 33 días)
Ronal Montenegro Lozada	Concejalía	Pendiente (Saldo: 28 días)
DIRECCIÓN FINANCIERA		
Margarita Sari Cargua	Contabilidad	23 de marzo 2026
Vilma Carvajal Núñez	Contabilidad	16 de marzo 2026
Ximena Mesías Pérez	Contabilidad	18 de febrero 2026
Ximena Lara Aguilar	Rentas	01 de abril 2026
Beatris Amparo Villacís	Tesorería	01 de marzo 2026
Noemí Jumbo Martínez	Tesorería	01 de agosto 2026
Kevin Quezada Villavicencio	Tesorería	07 de septiembre 2026
María Villa Maita	Tesorería	01 de julio 2026
Rosa Valarezo Vargas	Tesorería	01 de septiembre 2026
Brigitte Giler Cango	Tesorería	01 de julio 2026
José Hernán Chulde	Financiero	01 de octubre 2026
Segundo Pedro Tapia	Financiero (Chofer)	05 de enero 2026
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Martha Sánchez Bravo	Talento Humano	Abril 2026
William Ricardo Muñoz	Talento Humano	Diciembre 2026
Anselmo Germán Matabay	Tecnología	Julio 2026
Evelyn Andrea Ponce	Tecnología	Septiembre 2026
José Luis Larcos	Bodega	Abril 2026
William Rubén Gavilanes	Bodega	Agosto 2026
Arianna Justine Troya	Compras Públicas	Julio 2026
Dennis Villavicencio Jumbo	Compras Públicas	Junio 2026
Olga Beatriz Muñoz	Auxiliares	Marzo 2026
Mercedes Campoverde Leiva	Auxiliares	Abril 2026
Emérta del Carmen Aguilar	Auxiliares	Mayo 2026
Fabricio Baquerizo Lucas	Chofer	Mayo 2026
Scarleth Basurto Aragundi	Administrativa	Febrero 2026
Jenny Alexandra Bravo	Administrativa	Octubre 2026
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE (DAPA)		
José Antonio Aguilar	Operativo	Abril - Mayo 2026

Víctor Manuel Aguilar	Operativo	Febrero - Marzo 2026
José Andrés Carreño	Operativo	Noviembre 2026
José Rafael de la Torre	Operativo	Diciembre 2026
Marco Fabián Granda	Operativo	Mayo - Junio 2026
Edwin Alberto Leiva	Operativo	Octubre - Noviembre 2026
Julio Joel López	Operativo	Junio - Julio 2026
Albarito Mendoza Zambrano	Operativo	Julio - Agosto 2026
Lautaro Sebastián Meza	Operativo	Junio - Julio 2026
Líder Ochoa Chamba	Operativo	Marzo - Abril 2026
Tobías Antonio Oñate	Operativo	Septiembre - Octubre 2026
Johny Alexis Pineida	Operativo	Noviembre 2026
Juvelio Zambrano Cagua	Operativo	Agosto - Septiembre 2026
Sebastián Galárraga Quinga	Conductor	Abril 2026
RESPONSABILIDAD SOCIAL		
Mayury Irene Jumbo	Social	05 al 07 de agosto
Manuel Ignacio Ordoñez	Social	26 de diciembre
María Elisa Bravo Loor	Social	26 de diciembre (Rita Cedeño)
Fausto Leondan Bone	Social	Pendiente
Karen Lisseth Martínez	Social	04 al 08 de mayo
Rene Agustín Quezada	Social	Varios periodos (Dic/Ene)
Rita Inés Cedeño	Social	Ene (13 días) / May (12 días)
Luis Enrique Minda	Social	Ene (8 días) / May (10 días)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
Liceth Yadira Gómez	Planificación	Dic 2025, Abr y Jul 2026
Rolando Alfredo Hernández	Planificación	Agosto 2026
Gladys Yolanda Maldonado	Planificación	Mar y Oct 2026
Erick Stiven Ochoa	Planificación	Septiembre 2026
Edwin Patricio Palacios	Planificación	Ene 2025, Jun 2026
Julio Anibal Peralvo	Planificación	Feb y Oct 2026
Fausto Grone Sigchos	Planificación	Dic 2025, Nov 2026
Nelson Bolívar Silva	Planificación	Dic 2025, Ene 2026
José Cristian Castillo	Planificación	Dic 2025, Ene 2026
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
María Belén Espinoza Castro	Asesoría Jurídica	Saldo: 33 días
Mauricio Lorenzo Vera Ayora	Asesoría Jurídica	Saldo: 48 días, 3 horas
Carlos Eduardo Gaibor Puente	Seguridad Ciudadana	Saldo: 59 días, 1 hora
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL		
José Benito Castillo Rodríguez	Secretaría General	Saldo: 41 días, 2 horas
Nelly Judith Cevallos Carrillo	Secretaría General	Saldo: 60 días (Límite máximo)
Viviana Mishell Guevara Tuqueres	Secretaría General	Saldo: 56 días, 7 horas
Maritza Iralda Loor Román	Secretaría General	Saldo: 30 días, 7 horas
MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS		



Lady Guadalupe Escobar Cortes	Movilidad y Obras Públicas	Saldo: 60 días (Límite máximo)
María Belén Cabrera Leiva	Transporte y Seguridad Vial	Saldo: 14 días, 7 horas
Patricio Javier Molina Chávez	Transporte y Seguridad Vial	Saldo: 60 días (Límite máximo)
Mario Nicolás Montalván Lapo	Transporte y Seguridad Vial	Saldo: 27 días, 4 horas
Carmen Lastenia Rivera Guerrero	Transporte y Seguridad Vial	Saldo: 20 días, 5 horas
Marina Rocio Tenelema Tariz	Transporte y Seguridad Vial	Saldo: 60 días (Límite máximo)
Eloy Enrique Illescas Jarama	Mantenimiento Vehicular	Saldo: 30 días
Jorge Serafín Reyes Bau	Mantenimiento Vehicular	Saldo: 37 días, 4 horas
GESTION Y CONTROL AMBIENTAL		
Edison Mauricio Defaz Mendoza	Gestión y Control Ambiental	Saldo: 45 días, 5 horas
Jacinta Agustina Párraga Mera	Gestión y Control Ambiental	Saldo: 37 días, 1 hora
Daniel Alejandro Riofrio Matailo	Gestión y Control Ambiental	Saldo: 60 días (Límite máximo)
Geovanna Gabriela Lovato E.	Gestión y Control Ambiental	Saldo: 18 días, 7 horas