

## **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 028-GADMLA-2016**

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTO LAGO AGRIO**

**Abel Vinicio Vega Jiménez  
ALCALDE**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus Artículos, 225, 227 y 229, disponen que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, el Artículo 3, numeral 4 inciso segundo de la 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 de Relaciones Laborales en lo pertinente a remuneraciones e ingresos complementarios";

Que, el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público ( LOSEP), 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";

Que, el Artículo 123 de la LOSEP determina "La reglamentación para el pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones, será expedida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley";

Que, el Artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo, señala se denomina empleador: "La persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto a sus trabajadores";

Que, el Artículo. 42, numeral 22, de la Codificación Código de Trabajo determina que es obligación del empleador "Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia";

Que, los Artículos 260, 261, 262 y 264, del Reglamento General a la LOSEP, determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos;

Que, mediante Norma Técnica No. MRL-2014-0165, del 04 de Septiembre del 2014, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, expide la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los Obreros en la instituciones del Estado;

Que, es necesario implantar y actualizar las normas y procedimientos con el propósito de posibilitar una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, robusteciendo el sistema de control interno cuando los servidores públicos sean declarados en comisión dentro del país;

Que, es necesario contar con una norma que permita al GADMLA, sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;

Que, mediante Acuerdo No. MLR-2014-0194, Publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 del 17 de octubre del 2014, el Ministerio de Relaciones Laborables, expide la reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290, del 16 de diciembre del 2015, y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 del 28 de diciembre del 2015, el Ministerio del Trabajo expide la segunda Reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del País para las y los servidores y la y los obreros de las instituciones del Estado.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MTD-2016-0082, del 23 de marzo del 2016, y publicado en el Suplemento del registro Oficial No. 724 del 1 de abril del 2016, el Ministerio del Trabajo expide la Tercera Reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del País para las y los servidores y la y los obreros de las instituciones del Estado.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240, y los artículos 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y, MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LAGO AGRIO.**

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETO, AMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la base normativa técnica y procedimientos que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, realizar los pagos correspondientes por concepto de: viáticos y

movilizaciones, cuando las y los servidores y las y los obreros públicos del GADMLA, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a todas las Direcciones, Departamentos, Empleados(a) y Obreros(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio.

**Artículo 3.- Órganos de aplicación.-** Las Unidades de Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano y la de Gestión Financiera y Económica del GADMLA, serán las encargadas de aplicar en la Municipalidad el presente reglamento.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

**Artículo 4.- Del Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros públicos del GADMLA, para cubrir gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

**Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 7 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.**

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor dista por lo menos **100 Km.** de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

**Artículo 5. - De la movilización. –** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y , los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por parte de la Unidad de Gestión Financiera y Económica o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregara los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustibles, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de ventas y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Unidad de Gestión Financiera y Económica, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD 16.00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa a la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Unidad de Gestión Financiera y Económica, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO**

**Artículo 7. – Del valor del cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, la Unidad de Gestión Financiera y Económica, deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
<b>PRIMER NIVEL</b> La o el Alcalde, las y los Concejales del Concejo Municipal, servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	130.00
<b>SEGUNDO NIVEL</b> De mas servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	80.00

**CAPITULO IV**  
**DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 8. – Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones, el responsable de cada unidad de Gestión (Dirección) o Jefe Departamental, cumplirá con el siguiente procedimiento:

- 1.- Por necesidades institucionales previamente planificadas, el responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del País, deberá solicitar a la máxima autoridad, la autorización correspondiente con 72 horas(Tres días) plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).
- 2.- Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remite la documentación correspondiente la Unidad de Gestión Financiera y Económica, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
- 3.- De existir los fondos correspondientes, la Unidad de Gestión Financiera y Económica, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones, a que hubiera lugar según los días que efectivamente sean autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
- 4.- La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5.- Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Unidad de Gestión Financiera y Económica, informará a la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de las y los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la máxima autoridad, Concejales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad.

**Artículo 9.- De los responsabilidad en las Unidades de Gestión Financiera y Económica y Desarrollo Institucional y Talento Humano.-** Es de responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes; así como registrar estas autorizaciones concedidas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio del Trabajo..

Corresponde a la Unidad de Gestión Financiera y Económica del GADMLA, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta Unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del GADMLA.

**Artículo 10,- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del GADMLA para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo **durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad.**

**Artículo 11. - Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** El GADMLA, podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen el valor que correspondería a viáticos, y movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si la institución paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o movilización. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Artículo 12.- Del Informe del cumplimiento de Servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismos que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión Financiera y Económica. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec). En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldo con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Unidad de Gestión Administrativa o el Departamento de Transporte y Servicios Generales, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad se conceda una extensión del plazo, y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos e informes respectivos, a fin de que la Unidad de Gestión Financiera y Económica, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio electrónico, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad y a la Unidad de Gestión Financiera y Económica, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por las y los servidores y las y los obreros del GADMLA, para su desplazamiento al y desde el lugar del cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada, en todos los casos se adjuntará la documentación correspondiente.

**Artículo 13.- Control y Liquidación.-** La Unidad de Gestión Financiera y Económica del GADMLA, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de ventas o liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios, expedidos por el Servicio de Rentas Internas-SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputara presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la Institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero del GADMLA, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES**

**Artículo. 14.-** Se prohíbe declarar en comisión de servicios durante días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad.

**Artículo. 15.-** Se prohíbe autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.-** Para las y los servidores, las y los obreros del GADMLA, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que le correspondan por viáticos, y movilización, de conformidad con el presente reglamento.

**SEGUNDA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.-** A las y los servidores, las y los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático o movilización conforme a lo previsto en el presente reglamento y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

**TERCERA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.-** El GADMLA, podrá entregar viáticos, o movilización a las y los servidores, a las y los obreros de otras instituciones del Estado para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la institución que lo requiere. Para tal efecto se suscribirán previamente convenios interinstitucionales firmados por la máxima autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

**CUARTA.- Movilizaciones.-** Si la entidad proporciona vehículo para el cumplimiento de la comisión de servicio, la Dirección de Gestión Administrativa, será la encargada de proporcionar el o los vehículos solicitados.

**QUINTA.- Responsabilidad.-** Las y los servidores y las y los obreros que incumplieran las normas de procedimientos del presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, demás leyes y reglamentos.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta que se apruebe el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Lago Agrio, se aplicará la Norma Técnica No. MRL-2014-0165, expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en el Registro Oficial No. 326, Segundo Suplemento que entró en vigencia desde el 4 de septiembre del 2014, la Reforma a la Norma Técnica No. MRL-2014-165, publicado en el Registro Oficial NO 356 del 17 de octubre del 2014, la Segunda Reforma a la Norma Técnica MRL-2014-0165 mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 657 del 28 de diciembre del 2015 y la Tercera Reforma a la Norma Técnica MLR-2014-0165 mediante Acuerdo No. 0082-2016.MDT, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 del 1 de abril del 2016.

**SEGUNDA:** Una vez que opere el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones - SIITH desarrollado por el Ministerio del Trabajo, la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano del GADMLA, realizará obligatoriamente el ingreso al sistema de la información por concepto de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, conforme lo determinado en el Art. 9 de este Reglamento.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

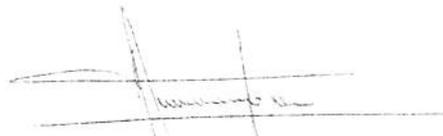
**PRIMERA.-** Se deroga expresamente la Resolución No-003-GADMLA-2016, del 8 de enero del 2016, para la aplicación del "Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia, movilizaciones y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios Institucionales", que para el efecto dicto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, y demás que se opongán al presente.

## DISPOSICION FINAL

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en la página WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Comuníquese y cúmplase;

Dado y firmado, en la ciudad de Nueva Loja, a 15 días del mes de abril del 2016.



Abel Vinicio Vega Jiménez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTON LAGO AGRIO**

