



G.A.D.  
PARROQUIA RURAL SAN JUAN  
FECHA: lunes 22-12-2025  
HORA: 09:54 AM

San Juan

C.A.D. PARROQUIAL RURAL

RECIBIDO POR

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial  
San Juan de Juana de Oro  
1260023860001

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

INF-M-001183

Período: 09 de Diciembre - 19 de Diciembre del 2025	Fecha de Presentación: 22 de Diciembre del 2025
<b>Responsable:</b> PATRICIA BONIFAS LOZANO - VOCAL PRINCIPAL	
Unidad: LEGISLATIVO	
Comisión: LEGISLATIVO	

### 1. Antecedentes:

El Art. 358 del COOTAD, determina que: "Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución según corresponda al nivel de Gobierno..."

### 2. Objetivos:

Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias.

### 3. Actividades desarrolladas:

Fecha	09/Diciembre/2025	Carga Horaria	8 Horas	Fotografía / Detalle	Anexo A1
Actividad	Trabajo en oficina				
Objetivos	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
Metas / Alcances	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
Fecha	10/Diciembre/2025	Carga Horaria	8 Horas	Fotografía / Detalle	Anexo A2
Actividad	Trabajo en oficina				
Objetivos	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
Metas / Alcances	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
Fecha	11/Diciembre/2025	Carga Horaria	8 Horas	Fotografía / Detalle	Anexo A3
Actividad	Trabajo en oficina				
Objetivos	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
Metas / Alcances	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				

<b>Fecha</b>	12/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	8 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A4
<b>Actividad</b>	Trabajo en territorio				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
<b>Fecha</b>	15/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	0 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A5
<b>Actividad</b>	VACACIONES ANUALES				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
<b>Fecha</b>	16/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	0 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A6
<b>Actividad</b>	VACACIONES ANUALES				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
<b>Fecha</b>	17/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	0 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A7
<b>Actividad</b>	VACACIONES ANUALES				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
<b>Fecha</b>	18/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	0 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A8
<b>Actividad</b>	VACACIONES ANUALES				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales				
<b>Fecha</b>	19/Diciembre/2025	<b>Carga Horaria</b>	8 Horas	<b>Fotografia / Detalle</b>	Anexo A9
<b>Actividad</b>	Participacion en evento				
<b>Objetivos</b>	Cumplimiento del Art. 68 COOTAD				

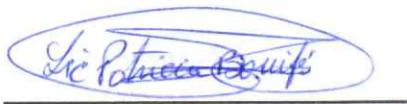
<b>Metas / Alcances</b>	Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales
-------------------------	---

**4. Observaciones:**

INFORME CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE 2025

Las actividades detalladas, suman un total de **40** horas laboradas durante el presente mes, con lo cual he dado cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Jornada Laboral.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines de ley.



**PATRICIA BONIFAS LOZANO**  
**LEGISLATIVO**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

+ 005-00000061

Período: 09 de Diciembre - 19 de Diciembre del 2025	Fecha de Presentación: 22 de Diciembre del 2025
<b>Responsable:</b> PATRICIA BONIFAS LOZANO - VOCAL PRINCIPAL	
Comisión: LEGISLATIVO	Unidad: LEGISLATIVO

### ANEXO A1

Fecha:	09/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria
Actividad:	Trabajo en oficina		

#### Desarrollo Actividad:

Se realizo la sesion ordinaria # 63 con la participacion de los compañeros vocales donde deliberamos a favor de las comunidades,

En la tarde mantuvimos una reunion de trabajo con el tecnico del proyecto deportivo en la disciplina de Judo con quien coordinamos algunas actividades entre ellas: el Agasajo, ascenso de cinturon.( Logística), viáticos en los primeros meses del año.

#### Fotografia Actividad:



### ANEXO A2

Fecha:	10/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria
Actividad:	Trabajo en oficina		

#### Desarrollo Actividad:

Reunion con miembros del consejo de planificacion parroquial y los compañeros vocales para la socializacion del informe de seguimiento y evaluacion del PDYOT y el Plan de accion.

En la tarde se reviso la informacion, se procedio a elaborar el acta de entrega recepcion parcial y la definitiva para luego solicitar el pago correspondiente del proceso de infima cuantia para la elaboracion del informe de seguimiento y evaluacion del PDYOT, de acuerdo a los terminos de referencia.

#### Fotografia Actividad:



### ANEXO A3

<b>Fecha:</b>	11/Diciembre/2025	<b>Comisión:</b>	Actividad diaria		
<b>Actividad:</b>	Trabajo en oficina				
<b>Desarrollo Actividad:</b>					
Elaboración de actas entrega recepción y envío al consultor para legalizar, ademas se envío toda la información del proceso y la solicitud de pago para la continuidad del trámite respectivo correspondiente al proceso de la consultoría para la elaboración del informe de evaluación y seguimiento del PDYOT.					
<b>Fotografía Actividad:</b>					

**Fwd: ENTREGA FINAL EVALUACIÓN PDOT Y SOLICITUD DE PAGO**

A fin de el 2025-12-11 12:30  
Detalles | Páginas

0502107766\_cedula\_digital.pdf (~333 KB) ▾ 0502107766549.pdf (~72 KB) ▾  
Certificado\_Cumplimiento\_Tributaria (18).pdf (~5 KB) ▾  
EVALUACIÓN PDOT SAN JUAN 2024 version Final-signed.pdf (~9.0 MB) ▾  
GADP SAN JUAN DE JUANA DE ORO FC22.pdf (~20 KB) ▾  
RCR1764255680055472-2.pdf (~11 KB) ▾  
OFICIO003ENTREGAPRODCUTO FINAL-signed.pdf (~263 KB) ▾  
INFORME DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO-signed.pdf (~161 KB) ▾  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARCIAL-signed-signed.pdf (~860 KB) ▾  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA CONSULTORIA-signed-signed.pdf (~811 KB) ▾  
MEMORANDUM N°1051-signed.pdf (~380 KB) ▾  
ICOJOPRSJUAN2025-signed.pdf (~247 KB) ▾  
MEMORANDUM-signed.pdf (~502 KB) ▾

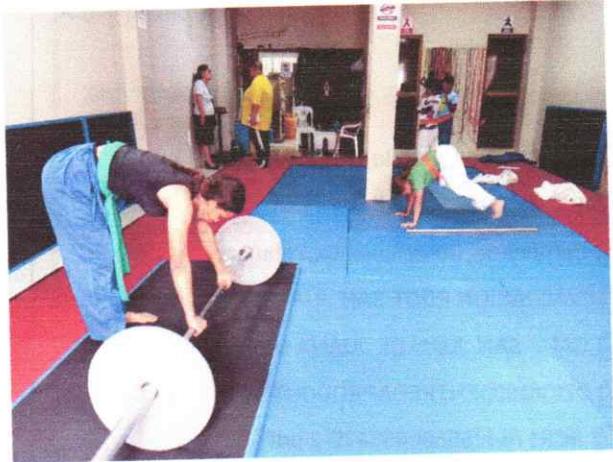
Por medio del presente doy a conocer que se ha recibido por parte del Consultor el producto final del informe de evaluación y cumplimiento del PDOT, de acuerdo a los términos de referencia y a la orden de compra del proceso: ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA SAN JUAN DE JUANA DE ORO DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLONUEVO".

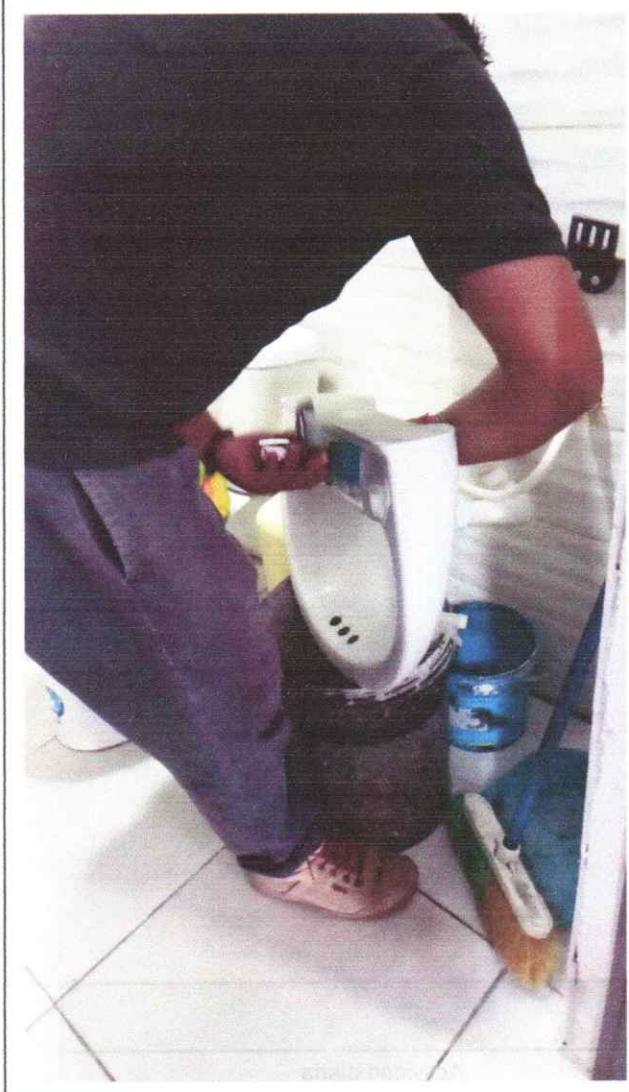
Reciba un cordial y atento saludo, por medio del presente pongo a su consideración la versión final de la evaluación PDOT SAN JUAN DE JUANA DE ORO, una vez socializado con los representantes pleno de la junta y el Consejo de Planificación.

Una vez cumplida con la orden de compra/servicio, solicito muy comedidamente se gestione la

#### ANEXO A4

<b>Fecha:</b>	12/Diciembre/2025	<b>Comisión:</b>	Actividad diaria			
<b>Actividad:</b>	Trabajo en territorio					
<b>Desarrollo Actividad:</b>						
Visita en la sede del adulto mayor, se colabro con recursos propios para el cambio de las accesorios en los baños de la Sala de la disciplina de Judo.						
<b>Fotografia Actividad:</b>						





#### ANEXO A5

Fecha:	15/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria
Actividad:	VACACIONES ANUALES		
Desarrollo Actividad:	<p>VACACIONES ANUALES</p>		
Fotografia Actividad:			

**FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISOS POR FRACCIONES DE HORAS - HORAS - DIAS EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO REGIMEN - LOSEP**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDO:	LEON DE FEBRES CORDERO	FECHA DE NACIMIENTO:	24/05/1960
TIPO DE IDENTIDAD:	CEDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE DOCUMENTO:	LOSEP

**II. CLAVES EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS**

TIPO DE VACACIONES:	PERMITIDA
TIPO DE VACACIONES:	PERMITIDA

INGRESO PREDIAL INICIO DE PERMISO (SI NO APlica):  
INGRESO PREDIAL FIN DE PERMISO (SI NO APlica):

INGRESO HORAS DE INICIO DE PERMISO (SI NO APlica):  
INGRESO HORAS DE FIN DE PERMISO (SI NO APlica):

**III. CLAVES EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR DIA**

TIPO DE VACACIONES:	PERMITIDA
TIPO DE VACACIONES:	PERMITIDA

INGRESO FECHA DE INICIO DE PERMISO:  
Inicio: 16 de diciembre de 2025.

INGRESO FECHA DE FIN DE PERMISO:  
Fin: 18 de diciembre de 2025.

INGRESO ANEXOS DE LA PERSONA QUE ASUMIRÁ LOS DÍAS DE VACACIONES:

**IV. INDICAR SI SE HA RECIBIDO EL MÓVIL DE SEGUIMIENTO**

PERMISO: ESTADO RECIBIDO	PERMISO: INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO
PERMISO: ESTADO RECIBIDO	PERMISO: INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO
PERMISO: ESTADO RECIBIDO	PERMISO: ESTADO RECIBIDO
PERMISO: ESTADO RECIBIDO	PERMISO: ESTADO RECIBIDO

**V. MARCA DE SEÑAL AL MÓVIL DE SEGUIMIENTO**

*(Firma del solicitante)* *(Firma del destinatario)*

**NOTA:** Esta formularios debe ser presentado en la Oficina de Administración de Recursos Humanos para su registro y validación, una vez firmado y autorizado por el jefe de área.

**SECCION ESPECIALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

RECIBIDO DE DÍAS Y HORAS APPROBACIÓN: *4700*

IMPUESTO A VACACIONES: *0*

LUGAR DE ESTADO: *León de Febres Cordero* *León de Febres Cordero* *León de Febres Cordero*

DEPARTAMENTO: *León de Febres Cordero*

*(Firma del destinatario)*

### ANEXO A6

Fecha:	16/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria			
<b>Actividad:</b>	VACACIONES ANUALES					
<b>Desarrollo Actividad:</b>						
VACACIONES ANUALES						
<b>Fotografia Actividad:</b>						

<p>FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISO POR FRACCIONES DE HORAS / HORAS / DIAS EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO REGIMEN CLSERP</p>																																																																																	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE Y APELLIDO:</td> <td>JOAQUIN RODRIGUEZ JIMENEZ</td> <td>FECHA:</td> <td>2025</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO:</td> <td>10/01/1965</td> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td>SOLTERO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A GLOBO EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> Uso de licencia por enfermedad  <input type="checkbox"/> Uso de licencia por accidente         </td> </tr> <tr> <td colspan="4">INDIQUE FECHA DE PEDIMENTO DE PERMISO (SI APPLICA)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">INDIQUE HORA DE INICIO DE PERMISO (SI APPLICA)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">INDIQUE HORA DE FIN DE PERMISO (SI APPLICA)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. LLENE EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR VACACIONES ANUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INDIQUE FECHA DE INICIO DE VACACIONES</td> <td colspan="2">INDIQUE FECHA DE FIN DE VACACIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUNIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025</td> <td colspan="2">JULIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3. DATOS Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REEMPLAZARA AL USUARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ROBERTO RODRIGUEZ JIMENEZ</td> </tr> <tr> <td colspan="4">4. SEÑALE CON UNA X EL MOTIVO DE SU Solicitud</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE VACACIONES ANUALES  <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE APLICACIONES SOCIALES  <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE GLOBO DE RECLAMACIONES  <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE REINDESEM  <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES  <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES         </td> </tr> <tr> <td colspan="4">5. AVISAR ESTAMOS EL ARREGLADO CERTIFICADO DOCUMENTO Y NOTIFICACIONES AL PERMISO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>NOTA: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro e implementación una vez que sea firmado y autorizado por el jefe de Área.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA DE ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS</small>  <small>NÚMERO DE DÍAS Y HORAS APPROBADA: 150</small>  <small>APROBADO A VACACIONES</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>Comisión: Actividad: De 10:00 a 12:00 hrs. Se informa que la Dirección de Administración de Recursos Humanos tiene la última palabra.</small>  <small>Observaciones:</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>		NOMBRE Y APELLIDO:	JOAQUIN RODRIGUEZ JIMENEZ	FECHA:	2025	FECHA DE NACIMIENTO:	10/01/1965	ESTADO CIVIL:	SOLTERO	A GLOBO EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS				<input type="checkbox"/> Uso de licencia por enfermedad <input type="checkbox"/> Uso de licencia por accidente				INDIQUE FECHA DE PEDIMENTO DE PERMISO (SI APPLICA)				INDIQUE HORA DE INICIO DE PERMISO (SI APPLICA)				INDIQUE HORA DE FIN DE PERMISO (SI APPLICA)				2. LLENE EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR VACACIONES ANUALES				INDIQUE FECHA DE INICIO DE VACACIONES		INDIQUE FECHA DE FIN DE VACACIONES		JUNIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025		JULIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025		3. DATOS Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REEMPLAZARA AL USUARIO				ROBERTO RODRIGUEZ JIMENEZ				4. SEÑALE CON UNA X EL MOTIVO DE SU Solicitud				<input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE VACACIONES ANUALES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE APLICACIONES SOCIALES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE GLOBO DE RECLAMACIONES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE REINDESEM <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES				5. AVISAR ESTAMOS EL ARREGLADO CERTIFICADO DOCUMENTO Y NOTIFICACIONES AL PERMISO								<small>NOTA: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro e implementación una vez que sea firmado y autorizado por el jefe de Área.</small>				<small>ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA DE ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>NÚMERO DE DÍAS Y HORAS APPROBADA: 150</small> <small>APROBADO A VACACIONES</small>				<small>Comisión: Actividad: De 10:00 a 12:00 hrs. Se informa que la Dirección de Administración de Recursos Humanos tiene la última palabra.</small> <small>Observaciones:</small>							
NOMBRE Y APELLIDO:	JOAQUIN RODRIGUEZ JIMENEZ	FECHA:	2025																																																																														
FECHA DE NACIMIENTO:	10/01/1965	ESTADO CIVIL:	SOLTERO																																																																														
A GLOBO EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS																																																																																	
<input type="checkbox"/> Uso de licencia por enfermedad <input type="checkbox"/> Uso de licencia por accidente																																																																																	
INDIQUE FECHA DE PEDIMENTO DE PERMISO (SI APPLICA)																																																																																	
INDIQUE HORA DE INICIO DE PERMISO (SI APPLICA)																																																																																	
INDIQUE HORA DE FIN DE PERMISO (SI APPLICA)																																																																																	
2. LLENE EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR VACACIONES ANUALES																																																																																	
INDIQUE FECHA DE INICIO DE VACACIONES		INDIQUE FECHA DE FIN DE VACACIONES																																																																															
JUNIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025		JULIO 15 DE DICIEMBRE DE 2025																																																																															
3. DATOS Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REEMPLAZARA AL USUARIO																																																																																	
ROBERTO RODRIGUEZ JIMENEZ																																																																																	
4. SEÑALE CON UNA X EL MOTIVO DE SU Solicitud																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE VACACIONES ANUALES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE APLICACIONES SOCIALES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE GLOBO DE RECLAMACIONES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE REINDESEM <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE FONDO DE INVESTIGACIONES																																																																																	
5. AVISAR ESTAMOS EL ARREGLADO CERTIFICADO DOCUMENTO Y NOTIFICACIONES AL PERMISO																																																																																	
<small>NOTA: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro e implementación una vez que sea firmado y autorizado por el jefe de Área.</small>																																																																																	
<small>ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA DE ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>NÚMERO DE DÍAS Y HORAS APPROBADA: 150</small> <small>APROBADO A VACACIONES</small>																																																																																	
<small>Comisión: Actividad: De 10:00 a 12:00 hrs. Se informa que la Dirección de Administración de Recursos Humanos tiene la última palabra.</small> <small>Observaciones:</small>																																																																																	

### ANEXO A7

Fecha:	17/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria
Actividad:	VACACIONES ANUALES		
<b>Desarrollo Actividad:</b>			
VACACIONES ANUALES			
<b>Fotografia Actividad:</b>			

<p>FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISOS POR FRACCIONES DE HORAS - HORAS - DÍAS EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO REGIMEN -JSEF-</p>	
<p><input type="checkbox"/> SOLICITAR HORAS</p> <p><input type="checkbox"/> SOLICITAR HORAS Y DÍAS</p> <p><input type="checkbox"/> SOLICITAR DÍAS</p>	
<p>FECHA DE SOLICITUD:</p> <p>Nombre del solicitante:</p> <p>Dirección:</p>	
<p><input type="checkbox"/> SOLICITAR HORAS DE PERMISO</p> <p>FECHA DE SOLICITUD:</p> <p>FECHA DE PAGO:</p>	
<p>INGRESO FECHA INICIO DE PERMISO (Ingresar):</p> <p>INGRESO FECHA DE FIN DE PERMISO (Ingresar):</p>	
<p>INGRESO HORA DE INICIO DE PERMISO (Ingresar):</p> <p>INGRESO HORA DE FIN DE PERMISO (Ingresar):</p>	
<p><input type="checkbox"/> LLENAR EN CASO DE SOLICITAR PERMISO O VACACIONES PERDIDA</p> <p>FECHA DE INICIO DE PERMISO:</p> <p>FECHA DE FIN DE PERMISO:</p>	
<p>FECHA DE INICIO DE VACACIONES:</p> <p>Lunes, 18 de Diciembre de 2025</p> <p>FECHA DE FIN DE VACACIONES:</p> <p>Jueves, 21 de Diciembre de 2025</p>	
<p><input type="checkbox"/> INDICAR EL TIPO DE VACACIONES</p> <p>VACACIONES ANUALES</p>	
<p><input type="checkbox"/> INDICAR EL TIPO DE REQUERIMIENTO</p> <p>PERMISO ESTÁNDAR</p> <p>PERMISO EXCEPCIONAL</p> <p>PERMISO CLASICO DE REQUERIMIENTO</p> <p>PERMISO CLASICO DE FONDO DE ESTADO PARA DIFERENTES REQUERIMIENTOS</p>	
<p><input type="checkbox"/> PACTO DE SERVIDOR</p> <p>ESTADO DE MÉXICO</p>	
<p><input type="checkbox"/> PACTO DE SERVIDOR</p> <p>ESTADO DE MÉXICO</p>	
<p>NOTA: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro y legalización una vez que sea firmado y sellado por el jefe de Área.</p>	
<p><input type="checkbox"/> PACTO DE SERVIDOR PARA LA CREDENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>ESTADO DE MÉXICO</p>	
<p>Comprobación de horas aprobadas:</p> <p>APROBADA A VACACIONES</p> <p>Contrato de trabajo: De 18/12/2025 a 24/12/2025</p> <p>Alta Registral: La Dirección de Administración de Recursos Humanos informa la contrata vigente</p>	
<p></p> <p></p>	

### ANEXO A8

Fecha:	18/Diciembre/2025	Comisión:	Actividad diaria			
Actividad:	VACACIONES ANUALES					
<b>Desarrollo Actividad:</b>						
VACACIONES ANUALES						
<b>Fotografia Actividad:</b>						

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE COSTA RICA</b> <b>FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISO POR FRACCIONES DE HORAS / HORAS / DÍAS EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO REGIMEN - LOSEP</b>					
<b>EL DERECHO A DESCANSO</b>					
<b>INFORMACIÓN PERSONAL:</b> Nombre y Apellido: <b>EDITH MARÍA LOPEZ</b> <b>LOPEZ</b> Fecha de Nacimiento: <b>20/01/1970</b> Dirección: <b>Calle 10, San José, Costa Rica</b> <b>LLEVAR EN CASO DE SUCESOS DE VIDA PERSONAL</b> Teléfono: <b>2222-1234</b> <b>Teléfono alternativo del trabajador:</b> <b>2222-1235</b>					
<b>INGRESO FECHA INICIO DE PERMISO CONSULTAR:</b> <b>15/01/2010</b> <b>INGRESO FECHA DE FIN DE PERMISO:</b> <b>10/02/2010</b> <b>INGRESO FECHA DE INICIO DE PENSION:</b> <b>01/01/2010</b> <b>INGRESO FECHA DE FIN DE PENSION:</b> <b>01/02/2010</b>					
<b>LLEVAR EN CASO DE SUCESOS PROYECTO DE ACCIONES 2010:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> <b>SEMANAL</b> <b>FECHA:</b> <b>15/01/2010</b>					
<b>PERIODO DE INICIO Y FIN DE PENSION:</b> <b>INICIO:</b> <b>01/01/2010</b> <b>FIN:</b> <b>01/02/2010</b>					
<b>INFORMES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REFERENCIA EN LOS SIGUIENTES</b> <b>INTERESADOS EN ESTACIONES</b>					
<b>1. INDICAR SI SE HA RECIBIDO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO</td> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>2. INDICAR SI SE HA RECIBIDO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO</td> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>3. INDICAR SI SE HA RECIBIDO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO</td> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>4. INDICAR SI SE HA RECIBIDO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO</td> <td style="width: 10%;">PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERMISO ANTICIPADO REQUERIDO	PERMISO ANTICIPADO NO REQUERIDO				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>5. INDICAR SI SE HA RECIBIDO EL RESPECTIVO CERTIFICADO DOCUMENTO A NOTAR QUE AVILA EL PERMISO</b>   					
<b>NOTA:</b> Esta documentación debe ser presentada en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su Registro y Reproducción. Una vez que sea recibida, será revisada y autorizada por el Jefe de Área.					
<b>ESPAZO DESTINADO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>NOMBRE DE DUEÑO DEL PERMISO:</b> <b>EDITH MARÍA LOPEZ</b> <b>LOPEZ</b> <b>LOPEZ</b> <b>LOPEZ</b> <b>IMPRESO A MÁQUINA:</b> <b>SI</b> <b>SI</b> <b>SI</b> <b>SI</b>					
<b>Comprobación:</b> <b>Se ha RECIBIDO y es VERDADERO</b> <b>Se ha REGISTRADO en el Directorio de administración de Recursos Humanos y se le ha otorgado</b> <b>COMPROBANTE:</b> 					

ANEXO A9

<b>Fecha:</b>	19/Diciembre/2025	<b>Comisión:</b>	Actividad diaria
<b>Actividad:</b>	Participacion en evento		

## Desarrollo Actividad:

Participamos en el evento de integración navideña con los niños y familias de los proyectos en las disciplinas de fútbol, judo y danza, evento ejecutado en el Polideportivo de la Parroquia.

### **Fotografia Actividad:**



