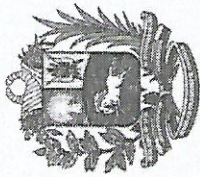
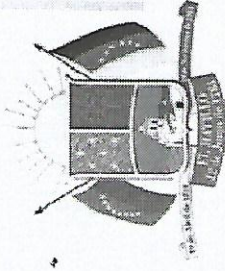


ANEXOS





República Bolivariana de Venezuela
Estado Bolivariano de Miranda
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
Dirección de Administración de Capital Humano



Registro de Asignación de Cargos, para el Ejercicio Económico Financiero 2021

- PERSONAL EMPLEADO ADMINISTRATIVO
- PERSONAL EMPLEADO DOCENTE
- PERSONAL OBRERO
- PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO



EL HATILLO
LO HACEMOS POSIBLE

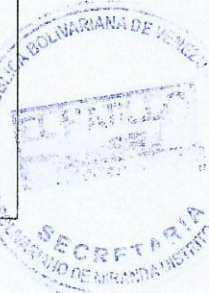
■ PERSONAL EMPLEADO ADMINISTRATIVO





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE DESCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
01	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	ALCALDE	SALEGH FRANCO, ELIAS	17 688 750	16/12/2017	ELECCION POPULAR	VICEINSTRUMENTO / ALCALDE	1 707 200,00
02	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTERNA DEL DESPACHO	PINO TIJAR VALERIA ALESSANDRA	11 736 921	16/01/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
03	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTERNA DEL DESPACHO	GONZALEZ VEGAS, JUANA DELMIRA	5 300 903	26/10/2009	EMPLEADOS	PII	1 168 000,00
04	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTERNA DEL DESPACHO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	560 000,00
05	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTERNA DEL DESPACHO	GONZALEZ DE CHACIN MARBEL MERCEDES	9865375	01/01/2019	EMPLEADOS	BII	460 000,00
06	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTERNA DEL DESPACHO	VACANTE			EMPLEADOS	BI	460 000,00
07	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD	BEJARANO FERNANDEZ OMAR DAVID	11 204 818	15/07/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
08	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS POLITICOS	RIVEROT TORRES, CORINA LUCY	17 708 473	18/12/2017	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
09	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	ORTIZ DE WINDT JESUS ERNESTO	17 926 768	01/01/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
10	01	01	00	51	DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIONES DEL DESPACHO	TAMARA LUGO ANGEL DANIEL	22 388 411	12/01/2018	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
11	01	04	00	51	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA (CLPP)	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	SAHUKOW PAEZ, EDGAR JESUS	6 819 781	01/06/2018	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
12	01	04	00	52	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA (CLPP)	SALA TECNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	CONTRERAS LOPEZ, BELUIS ALCIRA	4 432 936	01/01/2015	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000,00
13	01	04	00	52	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA (CLPP)	SALA TECNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 168 000,00
14	01	04	00	52	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA (CLPP)	SALA TECNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 168 000,00
15	01	04	00	52	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA (CLPP)	SALA TECNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	VACANTE			EMPLEADOS	BI	460 000,00
16	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL	ARAUJO BRAVO RICARDO RAMON	24 453 612	11/01/2018	ELECCION POPULAR	MAXIMA AUTORIDAD	1 627 200,00
17	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL	BORGES REINA	9 993 910	01/01/2011	EMPLEADOS	BII	560 000,00
18	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCION GENERAL DE LA SINDICATURA	VACANTE			LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200,00
19	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCION GENERAL DE LA SINDICATURA	VACANTE			EMPLEADOS	BI	460 000,00
20	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	VILLAFRANCA LOPEZ JOVANNIS CAROLINA	14 858 447	22/10/2018	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000,00

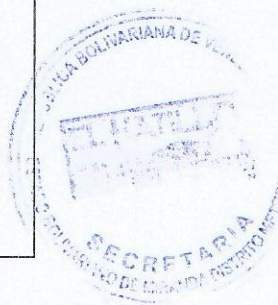




REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL	
21	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ABOGADO INTEGRAL	VACANTE		EMPLEADOS	PIII	1 168 000,00	
22	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ABOGADO ESPECIALISTA	VACANTE		EMPLEADOS	PII	1 040 000,00	
23	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE TÉCNICO INTEGRAL JURÍDICO	VACANTE		EMPLEADOS	TII	784 000,00	
24	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	DIRECTOR	VACANTE		LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000,00	
25	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	ABOGADO INTEGRAL	VACANTE		EMPLEADOS	PIII	1 168 000,00	
26	01	05	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	ABOGADO ESPECIALISTA	CAMACHO SIRVENT MANUEL ALEJANDRO	10 587 898	15/05/2018	EMPLEADOS	PII	1 040 000,00
27	01	06	00	51	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	ASISTENTE TÉCNICO INTEGRAL JURÍDICO	VACANTE		EMPLEADOS	TII	784 000,00	
28	01	06	00	51	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR	PEÑA GUTIERREZ ANDRÉS LOROMOTO	4 122 480	19/01/2011	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000,00
29	01	06	00	51	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINADOR GENERAL	PILDO GÓMEZ, COLVEN	3 168 631	16/05/2012	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00
30	01	06	00	51	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ JULIA ZORAIDA	9 330 426	16/05/2019	EMPLEADOS	BI	480 000,00
31	01	06	00	52	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	COORDINADOR	VACANTE		EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000,00	
32	01	06	00	52	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	AUDITOR INTEGRAL	VACANTE		EMPLEADOS	PIII	1 168 000,00	
33	01	06	00	52	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	ABOGADO INTEGRAL	VACANTE		EMPLEADOS	PIII	1 168 000,00	
34	01	06	00	52	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	AUDITOR ESPECIALISTA	RAMOS ROJAS MARIA SALOME	9 453 552	02/02/2009	EMPLEADOS	PI	1 040 000,00
35	01	06	00	52	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	ASISTENTE INTEGRAL DE AUDITORIA	VACANTE		EMPLEADOS	BIII	560 000,00	
36	01	06	00	53	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	COORDINADOR	VILLARREAL RAMOS VICENTE ELIAS	3 891 803	16/05/2012	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000,00
37	01	07	00	51	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTOR JURIDICO	SALARRAGA SANGUINO ARIANA JOSEFINA	10 350 932	30/07/2018	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200,00
38	01	07	00	51	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA	ABOGADO	VACANTE		EMPLEADOS	PI	912 000,00	
39	01	07	00	51	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA	ASISTENTE TÉCNICO INTEGRAL JURIDICO	MEZA VILLARREAL MICHELLE JOCELYNE	24 008 068	16/10/2019	EMPLEADOS	TII	784 000,00
40	01	07	00	52	CONSULTORIA JURIDICA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE		EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000,00	
41	01	07	00	52	CONSULTORIA JURIDICA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	COORDINADOR	GONZALEZ FARIAS ARELIS JOSEFINA	10 336 093	14/05/2005	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000,00

Ejército Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	A C T I V I D A D	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
42	01	07	00	53	CONSULTORIA JURIDICA	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
43	01	07	00	53	CONSULTORIA JURIDICA	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES	COORDINADOR	NÚÑEZ CANALES EDUARDO JOSÉ	8902236	01/08/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
44	01	08	00	51	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE GOBIERNO	HIRSCH DZ EDUARDO JOSÉ	9 971 268	16/07/2019	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200.00
45	01	08	00	52	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES	COORDINADOR GENERAL	MORENO NÚÑEZ SORAYA ISABEL	8 645 202	16/09/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
46	01	08	00	51	DIRECCION DE COMUNICACIONES	DIRECCION DE COMUNICACIONES	DIRECTOR	PIÑATEL RIVERO OLGA LINDA	4165292	01/11/2020	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
47	01	09	00	51	DIRECCION DE COMUNICACIONES	DIRECCION DE COMUNICACIONES	ASISTENTE DE EVENTOS	VACANTE			EMPLEADOS	BI	400 000.00
48	01	09	00	51	DIRECCION DE COMUNICACIONES	DIRECCION DE COMUNICACIONES	SECRETARIA	FUENMAYOR VASQUEZ, PABOLA ALEJANDRA	24 674 517	16/01/2017	EMPLEADOS	BI	480 000.00
49	01	09	00	52	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES CREATIVAS	COORDINADOR GENERAL	ORTEGA GARCIA IVANNA JOSÉ	18 714 040	02/10/2017	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
50	01	09	00	52	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES CREATIVAS	DISEÑADOR GRAFICO	VACANTE			EMPLEADOS	R	912 000.00
51	01	09	00	52	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES CREATIVAS	DISEÑADOR GRAFICO	VACANTE			EMPLEADOS	R	912 000.00
52	01	09	00	53	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y DIGITALES	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
53	01	09	00	53	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y DIGITALES	EDITOR INTEGRAL DE VIDEO	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
54	01	09	00	53	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y DIGITALES	ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES ESPECIALISTA	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
55	01	09	00	53	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y DIGITALES	ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES ESPECIALISTA	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
56	01	09	00	54	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
57	01	09	00	54	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	PERIODISTA INTEGRAL	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
58	01	09	00	54	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	PERIODISTA INTEGRAL	MARTINEZ SILVA PAOLA	28 412 51	01/01/2020	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
59	01	09	00	54	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	FOTOGRAFO INTEGRAL	VASQUEZ MELENDEZ, OSWALDO ANTONIO	26 047 188	01/01/2019	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
60	01	09	00	54	DIRECCION DE COMUNICACIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	FOTOGRAFO INTEGRAL	ORTUNO UTREBA RUBEN DARIO	24 218 302	01/03/2019	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
61	01	10	00	51	REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	REGISTRADOR CIVIL	FARINOLA AMLA GANFRANESCO GAETANO	20 224 548	10/12/2017	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
62	01	10	00	51	REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	COORDINADOR GENERAL	MATELAN ANDRADE MARLELA DEL VALLE	14 557 396	17/05/2000	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00

Suplente Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	S U B C A T O R I A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL		
63	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	COORDINADOR	RIVERO MEDINA, ANGELUCA BETSABETH	13 832 172	10/01/2005	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
64	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	VARGAS GONZALEZ, EREDDER JOHALEX	25 683 455	01/08/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
65	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	DA SILVA GONCALVES, YURAIMA ERIKA	28 408 977	11/02/2018	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
66	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	HERRERA GUZMAN, PEDRO EVARISTO	11 312 723	09/02/1995	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
67	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
68	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
69	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	RENGIFO DELGADO, YUSNEYDIS	18 577 939	15/05/2005	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
70	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
71	01	10	00	52	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES	ASISTENTE INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
72	01	10	00	53	REGISTRO CIVIL	COORDINACIÓN DE SECCIÓN LEGAL	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
73	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE	CHAVEZ MARTINEZ DANNY	11 945 151	07/06/2018	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200.00
74	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	PEREIRA CHACON, DAGEY YARUMY	24 277 869	03/11/2014	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
75	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	480 000.00
76	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	GERENTE	PINTO DASCOU, ALEXIS MARGARITA	3 184 378	06/05/2014	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
77	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	ABOGADO INTEGRAL	BARBOZA MORA, MARIA VERONICA	12 779 036	01/11/2010	EMPLEADOS	PIII	1 160 000.00
78	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	ABOGADO	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
79	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	GONZALEZ LAMAS YAUHIT MARIA	10 889 220	01/03/2019	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
80	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA INTEGRAL DE ARCHIVO	JAMES HERNANDEZ, CARMEN DALILA	14 889 807	01/02/2000	EMPLEADOS	PIII	1 160 000.00
81	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA INTEGRAL DE INFORMATICA	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 160 000.00
82	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANOS	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 160 000.00





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE DESCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
83	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA INTEGRAL DE BIENES MUNICIPALES	VALERA CAMPOS EVALING DANIELA	20 219 710	01/09/2018	EMPLEADOS	1 168 000.00
84	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA INTEGRAL DE CONTABILIDAD	VELASQUEZ HERNANDEZ, MELDIS YELITZA	14 809 813	01/09/2017	EMPLEADOS	1 168 000.00
85	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	GERENTE	VIERA ZAMBRANO FATIMA CAROLINA	11 033 712	01/11/2019	EMPLEADOS	1 424 000.00
86	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	1 360 000.00
87	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
88	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
89	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	PIÑERO VALERA DAYARY PATRICIA	24 981 981	16/09/2018	EMPLEADOS	912 000.00
90	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	PEÑA CANELO MILDRELYS CAROLINA	27 254 075	01/11/2019	EMPLEADOS	912 000.00
91	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
92	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	BARRIOS CASTRO, KERLLY FABIANA	20 653 287	15/02/2018	EMPLEADOS	912 000.00
93	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
94	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
95	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
96	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	COORDINADOR	GRANADILLO FLORES JUAN MANUEL	14867701	01/11/2019	EMPLEADOS	1 360 000.00
97	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	AUDITOR FISCAL ESPECIALISTA TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	1 040 000.00
98	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	AUDITOR FISCAL ESPECIALISTA TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	1 040 000.00
99	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	AUDITOR FISCAL ESPECIALISTA TRIBUTARIO	PERDOMO DE AZUAYE ALBA CHUZ	19 223 496	10/01/2016	EMPLEADOS	1 040 000.00
100	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	AUDITOR FISCAL ESPECIALISTA TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	1 040 000.00
101	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE AUDITORIA	AUDITOR FISCAL ESPECIALISTA TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	1 040 000.00





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T O R	S U B S E C T O R	A T I V I D A D	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CEPULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
102	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ESPECIAL	GERENTE	GARCIA ALLEN VICTOR ALFONZO	18 893 341	01/05/2010	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
103	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ESPECIAL	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
104	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE	GONZALEZ DIAZ ALINA MARIA	25 741 254	01/02/2010	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
105	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	BRACAMONTE SILVA JIMENA CAROLINA	7 893 798	03/02/1999	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
106	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
107	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE	PACHECO ALZUALDE JENNY TEOFIORA	14 486 250	01/06/2002	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
108	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	COORDINADOR	JIMENEZ RODRIGUEZ JEFERSON ANDRES	26 787 698	01/04/2018	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
109	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	GONZALEZ PEREZ JHOSE ENRIQUE	27 788 270	01/05/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
110	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VARGAS SAAFA	29 747 722	16/09/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
111	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	RODRIGUEZ PONCE ANDREA VETZABEL	23 890 592	01/01/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
112	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	ARACQUE ALVAREZ MALENA THAIS	29551104	16/09/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
113	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	LA ROSA MATAMOROS RONALDO ANTONIO	26573558	16/09/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
114	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	COORDINADOR	RODRIGUEZ AGUIADO EYERY ALEJANDRO	20 616 226	01/09/2017	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
115	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	REYES PACHECO YATUSKA VALMAR	27 598 615	30/09/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
116	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
117	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
118	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
119	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
120	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE INTEGRAL TRIBUTARIO	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00

El Hatillo, Septiembre 2021



REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL		
121	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE TRAMITE TRIBUTARIO DEL CEMENTARIO	COORDINADOR	JUANES GUEVARA, SONIA	8 914 933	01/02/2010	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
122	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	COORDINADOR	ESCALANTE MONTERO, DAMASO DAVID	8 233 110	16/06/2017	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
123	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	REQUES DURAN, SCARLET GERALDIN	28 053 677	01/03/2018	EMPLEADOS	BII	560 000.00
124	01	11	00	51	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUHAT)	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	AVILES BARRETO CARLOS JOSE	21 016 590	5/16/2018	EMPLEADOS	BII	560 000.00
125	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	CANACHE RODRIGUEZ LEONARDO ALFREDO	10 337 999	16/12/2017	LNR	MAXIMA AUTORIDAD/DIG	1 627 200.00
126	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VETANCOURT MEDINA ALFREDO ENRIQUE	6 494 175	01/04/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
127	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	COORDINADOR	ARMAS FREZZA JUAN PABLO	14 230 041	01/07/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
128	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
129	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
130	01	12	00	51	DIRECCION GENERAL	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	560 000.00
131	01	12	00	52	DIRECCION GENERAL	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES PUBLICAS	COORDINADOR	RAMOS BARRIOS ROXANA MARYUN	8 401 710	12/07/2018	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
132	01	12	00	52	DIRECCION GENERAL	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES PUBLICAS	ABOGADO INTEGRAL	VACANTE			EMPLEADOS	BII	1 168 000.00
133	01	13	00	51	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECTOR	MANCERA ROTUNDO OLIMPIA CECILIA	5 300 619	16/03/2018	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
134	01	13	00	51	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	CALLES ZAMBRANO, NOREUS DALYS	14 808 420	16/12/2017	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
135	01	13	00	51	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	ABOGADO INTEGRAL	MORENO ORTEGA NOEMI CANDELARIA	8 468 017	16/01/2017	EMPLEADOS	BII	1 168 000.00
136	01	13	00	51	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480 000.00
137	01	13	00	52	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO DESARROLLO	COORDINADOR	LEICAGA MACPERO, LAURA MISLENI	12 301 593	19/12/2017	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
138	01	13	00	52	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO DESARROLLO	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VILLEGAS SANDOVAL, MARIA EUGENIA	10 702 900	16/10/2009	EMPLEADOS	BII	1 160 000.00
139	01	13	00	52	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO DESARROLLO	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	912 000.00
140	01	13	00	52	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO DESARROLLO	ASISTENTE INTEGRAL DE ARCHIVO	GONZALEZ ACOSTA TRINA AMELIA	2 932 863	01/01/2001	EMPLEADOS	BII	560 000.00

Estado Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	A C T I V I D A D	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE DESCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
141	01	13	00	53	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	COORDINADOR	VALLEJO MORENO YASMIN YOSELIN	11 942 516	01/03/2010	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
142	01	13	00	53	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
143	01	13	00	54	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
144	01	13	00	54	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	AREVALO MARIN, ANTONIO JOSE	10 294 479	05/07/2005	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
145	01	13	00	54	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	OLIVO GONZALEZ MIGUEL ALBERTO	5 143 247	07/01/1989	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
146	01	13	00	54	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO	ANALISTA ESPECIALISTA DE CAPITAL HUMANO	HERNANDEZ BERNAL YELIRKA THAIS	10 504 016	01/05/2010	EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
147	01	13	00	54	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	CARDOSO HERNANDEZ NELIBERY ALEXANDRA	27 289 804	01/05/2019	EMPLEADOS	PI	912 000.00
148	01	13	00	55	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINADOR	HERNANDEZ GUEVARA LAURA	5 522 336	01/01/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
149	01	14	00	51	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR	FIGUEROA BRICEÑO JEAN CARLOS	11 887 858	29/01/2019	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
150	01	14	00	52	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	COORDINADOR GENERAL	SUAREZ GONZALEZ, FEDERICO JOSE	3 664 145	01/05/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 474 000.00
151	01	14	00	52	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
152	01	14	00	53	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	COORDINADOR GENERAL	REBOLLEDO PINERO YELITZA NOEMY	14 518 378	16/03/2018	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
153	01	14	00	53	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
154	01	14	00	53	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	ANALISTA ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
155	01	14	00	54	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
156	01	14	00	54	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	COORDINADOR	VELASQUEZ ESCALONA ROSALINDA JOSEFINA MENDEZ	8 335 817	01/02/2019	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
157	01	15	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR SECTORIAL	HURTADO GUILLERMO ENRIQUE	5 987 829	18/12/2017	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200.00
158	01	15	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	BLANCO MARTINEZ MIRIAN VANIREI	11 742 958	18/01/2010	EMPLEADOS	III	560 000.00
159	01	15	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR	ALVAREZ MOLINA MIGUEL ANTONIO	2 767 029	01/09/2014	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T	P R O G	S U B P	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE DESCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
160	01	15	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	PINO, ARNALDO JOSE	6 152 742	01/01/2016	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
161	01	15	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	ZERPA CASTILLO, YENITZA DEL CARMEN	11 308 193	01/08/1993	EMPLEADOS	BII	560 000.00
162	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	COORDINADOR	ALOISI MARIU MARINA	11 739 011	01/01/2020	EMPLEADOS	BI	460 000.00
163	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	460 000.00
164	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BI	460 000.00
165	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BROCHAREVALO YORGELYS STEFANY	25 388 500	01/01/2020	EMPLEADOS	BI	460 000.00
166	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
167	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTOS	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
168	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	ANALISTA INTEGRAL DE BIENES MUNICIPALES	VACANTE			EMPLEADOS	BI	460 000.00
169	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	ASISTENTE DE BIENES MUNICIPALES	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
170	01	15	00	55	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
171	01	15	00	55	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
172	01	15	00	55	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
173	01	15	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	COORDINADOR GENERAL	SUAREZ JORGE LUIS	14 350 162	19/08/2019	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
174	01	15	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
175	01	15	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VILLARROEL TORRES, MARELYS DAYANA	13 124 048	07/02/2019	EMPLEADOS	BII	560 000.00
176	01	15	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	MACHADO VILLA, YESU IVANA	28 954 521	22/05/2023	EMPLEADOS	BI	460 000.00
177	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
178	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	TESORERÍA MUNICIPAL	VACANTE			EMPLEADOS		

Estado Económico Financiero 2021



REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E T	P C G	S U B P	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL Y CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
179	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TESORERÍA MUNICIPAL	ANALISTA INTEGRAL DE FINANZAS	RODRIGUEZ VARGAS, YANISHEL JOSEFINA	15 882 432	01/03/2017	EMPLEADOS	PIII	1 169 000.00
180	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TESORERÍA MUNICIPAL	ANALISTA FINANCIERO	GONZALEZ MORA GABRIEL MAURICIO	24 458 652	01/01/2020	EMPLEADOS	PI	912 000.00
181	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TESORERÍA MUNICIPAL	ANALISTA FINANCIERO	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
182	01	15	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TESORERÍA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BELLO ALADEJO KALENY DAVELYS	27 309 793	01/08/2019	EMPLEADOS	BN	480 000.00
183	01	15	00	50	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL	COORDINADOR GENERAL	ZABALA RUIZ, EUZABETH DEL VALLE	8 002 066	17/12/2008	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
184	01	15	00	59	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL	ANALISTA INTEGRAL CONTABLE	BLANCO RIVAS, TISBAY MARIA DE SANTA BARBARA	5 309 445	02/12/1986	EMPLEADOS	PIII	1 169 000.00
185	01	15	00	58	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL	ANALISTA CONTABLE	RIVAS MARTINEZ, GLEMIS KATERINE	27 449 767	01/06/2019	EMPLEADOS	PI	912 000.00
186	01	15	00	50	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL	ASISTENTE CONTABLE	GARCIA FAJARDO MIGUEL IGNACIO	20 155 625	01/10/2019	EMPLEADOS	BN	480 000.00
187	01	15	00	58	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BN	480 000.00
188	01	15	00	59	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	COORDINADOR GENERAL	ZAMBRANO NUÑEZ EDGAR JOSE	10 784 087	27/05/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
189	01	15	00	59	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
190	01	15	00	59	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
191	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECTOR SECTORIAL	GORRINO FERNANDEZ FRANCISCO JAVIER	4 277 706	18/12/2017	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200.00
192	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BN	480 000.00
193	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
194	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
195	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
196	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	TI	714 000.00
197	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	TI	714 000.00
198	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	TI	714 000.00
199	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	TI	714 000.00

Elaborado: Economía Financiera, 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	A C T I V I D A D	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TFO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
200	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	III	704 000.00
201	02	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO INTEGRAL DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	III	704 000.00
202	02	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL INTEGRAL (CCI)	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
203	02	01	02	51	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	DIRECTOR	BARBERA CASTILLO FREDDY JOSE	13 309 462	19/10/2016	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 400 000.00
204	02	01	02	52	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	COORDINADOR	MENDOZA GERMAN GLEIDY MARIA	19 378 480	16/02/2018	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
205	02	01	02	52	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	MELENDEZ BASTARDO REY AROLD	29548041	01/10/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
206	02	01	02	52	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	VACANTE			EMPLEADOS	BIII	560 000.00
207	02	01	02	52	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	RIVAS MORAL ENRIQUE ARMANDO	7 980 032	16/02/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
208	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	COORDINADOR	LOPEZ PEREZ LEE VICEY *	16097687	01/11/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
209	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	JEFE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
210	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ANALISTA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
211	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ANALISTA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
212	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	INSTRUCTOR DE PROTECCIÓN CIVIL II	RIVAS DAVILA GERMAN	9 047 793	10/03/2000	EMPLEADOS	TI	972 000.00
213	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	INSTRUCTOR DE PROTECCIÓN CIVIL I	GOMEZ BELISARIO ANGEL DAVID	20 071 357	01/02/2010	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
214	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	HORTUÑO LILIAN KENIRY JOHANA	21 131 117	01/05/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
215	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	TORREALBA DIAZ OSWALDO JOSE	2680681	01/10/2020	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
216	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	CONDE ANICAYA JHAN	23 617 666	16/11/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
217	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	OFICIAL DE PROTECCIÓN CIVIL II	LARA JIMENEZ ROBERT OSCAR	12 213 054	01/04/2015	EMPLEADOS	BIII	560 000.00
218	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	CHACON CANAS GABRIEL MOISES	25 418 699	16/04/2019	EMPLEADOS	BIII	560 000.00

Elaborado: Economía Financiera: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BASICO MENSUAL
219	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL	RAMIREZ APONTE GUSTAVO	16 871 307	16/01/2019	EMPLEADOS	560 000.00
220	02	01	02	53	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES	COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	480 000.00
221	07	01	01	51	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECTOR	FERNANDEZ ARTEAGA JESUS ALBERTO	16 248 000	10/12/2017	LNR	1 480 000.00
222	07	01	01	51	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	1 424 000.00
223	07	01	01	51	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	ANALISTA INTEGRAL ADMINISTRATIVO	BETANCOURT REYES RAUL	4 635 044	01/03/2010	EMPLEADOS	1 168 000.00
224	07	01	01	51	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BRACAMONTE RUZ MARIA FERNANDA	15 975 811	15/01/2005	EMPLEADOS	480 000.00
225	07	01	01	52	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	1 360 000.00
226	07	01	01	52	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE	INSPECTOR TECNICO DE TRANSPORTE	VACANTE			EMPLEADOS	672 000.00
227	07	01	01	52	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE	INSPECTOR TECNICO DE TRANSPORTE	VACANTE			EMPLEADOS	672 000.00
228	07	01	01	53	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE VIALIDAD	COORDINADOR	VILORIA ABALLUJO MARIA ELENA	10910222	04/11/2020	EMPLEADOS	1 360 000.00
229	07	01	01	53	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE VIALIDAD	ANALISTA DE VIALIDAD	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
230	07	01	01	53	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE VIALIDAD	ANALISTA DE VIALIDAD	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
231	07	01	01	54	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	1 360 000.00
232	07	01	01	54	DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINACIÓN DE ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS	ANALISTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	VACANTE			EMPLEADOS	912 000.00
233	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECTOR	PARRA DE RIVAS MARIA MARIA	4 009 832	20/12/2017	LNR	1 480 000.00
234	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	1 424 000.00
235	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MONTIEL MORENO ANA LUCIA DEL CARMEN	10 167 087	16/06/2018	EMPLEADOS	480 000.00
236	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CHACON RODRIGUEZ TAHIRIS	13 114 706	01/08/2019	EMPLEADOS	480 000.00
237	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GONZALEZ CAROLINA TOUZ JOSE	5 450 062	01/03/2017	EMPLEADOS	480 000.00

Elaborado: Economía y Finanzas, 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E T	P R C	S U B	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
239	00	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA	PÉREZ VERACIERTA PAOLA ALEXANDRA	26 747 572	01/01/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
239	00	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA	AGUIRERA DE PEÑA ISABEL MARIA	14 889 337	01/01/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
240	00	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA	BARRETO MACHADO ANA ROSARIO	24278536	01/10/2020	EMPLEADOS	BI	480 000.00
241	00	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA	BLANCO VIRGUEZ ANA MONICA	12 059 745	16/09/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
242	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	DIRECTOR SECTORIAL	DA SILVA ZERPA JACQUELINE MARIA	4350788	20/12/2017	LNR	DIRECTOR GENERAL	1 547 200.00
243	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	ALVAREZ SERRANO LISBETTE GOROMOTO	6 020 593	16/11/2020	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
244	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
245	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVOLOGO ESPECIALISTA	MENDOZA VASQUEZ ENDY JOHAN	13 535 525	12/01/1888	EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
246	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE DE ARQUITECTURA	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480 000.00
247	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BLANCO GARRIA ABRAHAM JOSE	27 670 680	01/06/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
248	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480 000.00
248	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MORENO VALEZILLOS ANA MARIA	5 797 057	01/02/2009	EMPLEADOS	BI	480 000.00
249	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARRASCO TOVAR LBDY LAURA	14 839 762	16/01/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
251	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SALARRAGA MARIA DEL VALLE	16 891 099	16/02/2017	EMPLEADOS	BI	480 000.00
252	11	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN	COORDINADOR	MENDOZA VASQUEZ HECTOR ENRIQUE	18 444 820	04/01/2016	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
253	11	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN	ARQUITECTO INTEGRAL	SIERRA ABACHE YENDY MEUSA	14 769 327	01/03/2017	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
254	11	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN	URBANISTA INTEGRAL	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
255	11	01	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO	COORDINADOR	HOFFMANN DE CARDENAS CONCHITA JOSEFINA DE LA C	2 522 322	08/01/2001	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
256	11	01	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO	ARQUITECTO INTEGRAL	PEÑA COLMENARES MIRIAM KRISTELLA	6 001 174	04/01/2016	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
257	11	01	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO	INGENIERO INTEGRAL	BRUNO SALAS JULIANA MARIA	22 670 332	16/01/2017	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
259	11	01	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO	ARQUITECTO ESPECIALISTA	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 040 000.00

Elaborado: Economía Financiera, 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	P R O G R	S U B P	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
259	11	01	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	COORDINADOR	SILVIO BATISTA, CALY GEORGINA	5 966 939	01/02/1993	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
260	11	01	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	GEÓGRAFO INTEGRAL	VACANTE			EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
261	11	01	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	TOPOGRAFO INTEGRAL	RODRIGUEZ IGNACIO, JOSE LUIS	5 571 794	01/02/1993	EMPLEADOS	PIII	1 168 000.00
262	11	01	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	INGENIERO ESPECIALISTA	GUIA, EDUARDO JOSE	11 733 216	01/09/1995	EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
263	11	01	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VACANTE			EMPLEADOS	TI	672 000.00
264	11	01	00	55	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES	COORDINADOR	CASTRO GOMEZ, FRANSIELY DANAIA	18 008 759	01/02/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
265	11	01	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SIGHAT)	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
266	11	01	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SIGHAT)	TÉCNICO INTEGRAL DE INFORMÁTICA	VACANTE			EMPLEADOS	TI	764 000.00
267	11	01	00	56	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SIGHAT)	TÉCNICO INTEGRAL DE INFORMÁTICA	VACANTE			EMPLEADOS	TI	764 000.00
268	11	01	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
269	11	01	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN	FISCAL	BERROTERAN GARCIA, ISABEL ANTONIA	5 961 789	01/02/1995	EMPLEADOS	PI	912 000.00
270	11	01	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
271	11	01	00	57	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN	FISCAL	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
272	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECTOR	VACANTE			UNK	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
273	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	480 000.00
274	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
275	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	LEON MORALES ARELIS MILAGROS	10 069 759	15/09/1993	EMPLEADOS	PI	912 000.00
276	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	CALZADILLA MULLICA, ALPA TERESA	10 349 199	05/01/1999	EMPLEADOS	BII	560 000.00
277	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BII	480 000.00
278	11	01	01	52	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	S U B C A T O R	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
279	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 188 000.00
280	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	DA SILVA SERPA PABLO TUJO	2 787 813	16/01/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
281	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	VACANTE			EMPLEADOS	PII	1 188 000.00
282	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	GOMEZ ANDRADE JOSE GREGORIO	6 348 166	01/02/1993	EMPLEADOS	TII	784 000.00
283	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	VACANTE			EMPLEADOS	TII	784 000.00
284	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	CACIQUE GONZALEZ KANAIMA	13 479 404	12/01/2019	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
285	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	NORIA SANQUA JOSE RAFAEL	9 680 249	01/02/1984	EMPLEADOS	PII	1 188 000.00
286	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	PIMENTEL DIAZ RICARDO ALEXIS	6 011 684	16/01/2012	EMPLEADOS	BI	480 000.00
287	11	01	01	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480 000.00
288	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	RUIZ PEREZ FRANCIA MERCEDES	5 518 207	01/01/2019	UNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
289	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	ROMERO PEREZ TALIA JORELLIS	20 672 839	16/09/2019	EMPLEADOS	BI	480 000.00
290	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	DE CARRES JARDIN GERTUDIS LUDIVINA	10 331 121	15/12/2008	EMPLEADOS	PI	912 000.00
291	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	ORTIZ LUIS MANUEL	20 841 582	04/12/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
292	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	FERNANDEZ PESTANA ANTONIO OSWALDO	6 359 708	01/08/2018	EMPLEADOS	PII	1 040 000.00
293	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
294	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
295	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
296	12	01	01	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	MORA RAMIREZ JHON CARLOS	23 511 506	01/02/2020	EMPLEADOS	PI	912 000.00





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE DESCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
297	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	MENDEZ SANCHEZ PEDRO MIGUEL	21.091.058	01/07/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
298	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	GONZÁLEZ KARINA DEL CARMEN	18.884.884	01/07/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
299	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	ESTEVEZ LIMA VANESSA	20.877.001	01/07/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
300	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	DÍJES SALINAS MILAGROS JOSEFINA	5.072.889	16/08/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
301	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	ZAMBRANO HERNÁNDEZ JESÚS	4.012.808	16/07/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
302	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	PUERTA DÍAZ MAGUAMPI NINOSKA	11.994.915	01/01/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
303	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912.000,00
304	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	GUÍA NORIEGA CAMELIN JEANNET	9.069.987	16/09/2019	EMPLEADOS	PI	912.000,00
305	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	PACHECO OSNEROS ADRIANA RAFAELA	13.693.320	01/01/2019	EMPLEADOS	TI	672.000,00
306	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	ARAQUE MORENO OSLEYDA DEL CARMEN	15.209.809	01/08/2019	EMPLEADOS	BIII	560.000,00
307	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	LOPEZ RIVAS CAROLINA TIBISAY	6.194.984	01/01/1993	EMPLEADOS	TI	672.000,00
308	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	HERNÁNDEZ DE MELO CRUZ FORTUNA	11.559.343	07/08/2005	EMPLEADOS	BIII	560.000,00
309	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480.000,00
310	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480.000,00
311	12	01	01	53	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	RODRIGUEZ CARLOS ARTURO	3.832.242	01/01/2020	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1.424.000,00
312	12	01	01	53	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	ROSAL VASQUEZ ZENAIR DE LA CARDAD	19.514.544	20/06/2011	EMPLEADOS	PI	912.000,00
313	12	01	01	54	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN DE ENLACE Y ALIANZAS	CANALES DE NUÑEZ HORTENCIA	2.775.232	01/01/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1.380.000,00
314	13	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	RENGIFO LUGO EDUARDO	11.738.349	18/12/2017	LNR	DIRECTOR GENERAL	1.547.200,00
315	13	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DA SILVA VARELA MARIA BERNARDETTE	8.773.318	20/12/2017	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1.424.000,00
316	13	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	GUTIERREZ BASTIDAS PATRICIA NAZARETH	25.887.715	16/02/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1.380.000,00
317	13	01	00	52	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1.380.000,00

Hoja 1 de 1
Ejercicio Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

Nº	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEGULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
318	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR	ROJAS RIVAS HECTOR LUIS	21 595 087	01/09/2020	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
319	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	ORTIZ HIGUERA ASTRID KARINA	16 612 387	16/02/2020	EMPLEADOS	BI	550 000.00
320	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	COORDINADOR GENERAL	MANA CASTELLANOS OCTAVIO VICENTE	21 278 633	29/07/2019	EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
321	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	PSICOLOGO ESPECIALISTA	LEON CALANCHE JEANNETTE JOSEFINA	2 941 309	16/11/2019	EMPLEADOS	PI	1 040 000.00
322	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO	PEREIRA BREMO, SONJANETTE	14 645 612	26/11/2018	EMPLEADOS	PI	912 000.00
323	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO	HERNANDEZ TORRES, MELISSA DEL CARMEN	11 592 946	01/04/2013	EMPLEADOS	PI	912 000.00
324	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO	DIAZ PEREZ, ANGELICA MARIA	11 736 551	01/07/2018	EMPLEADOS	PI	912 000.00
325	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL	VACANTE			EMPLEADOS	PI	912 000.00
326	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	ASISTENTE INTEGRAL ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	BI	550 000.00
327	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO (SUPLENTE)	RODRIGUEZ DE GUJA, MARIA EUSA	10 334 090	01/09/1997	EMPLEADOS	BI	480 000.00
328	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO (SUPLENTE)	LUCCIONI ROSENYY ELENA	15 160 724	16/09/2015	EMPLEADOS	BI	480 000.00
329	13	01	00	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJERO (SUPLENTE)	VACANTE			EMPLEADOS	BI	480 000.00
330	13	01	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECTOR	RODRIGUEZ DE MOYA, YOLANDA	5 403 018	16/12/2017	LNR	DIRECTOR DE LINEA	1 480 000.00
331	13	01	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADOR GENERAL	VACANTE			EMPLEADOS	JEFE DE DIVISION	1 424 000.00
332	13	01	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADOR	PATINO RODRIGUEZ, ARTURO JOSE	20 210 869	31/08/2015	EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
333	13	01	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00
334	13	01	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADOR	VACANTE			EMPLEADOS	COORDINADOR DE AREA	1 360 000.00

Ejecutivo Económico Financiero: 2021



REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL EMPLEADO

N°	S E C T O R	S U B S E C T O R	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL / CARGO	SALARIO BÁSICO MENSUAL
335	13	01	02	51	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ABOGADO INTEGRAL	GARCIA ACOSTA ELIXANDRO	11 576 102	01/07/2019	EMPLEADOS	1 168 000,00
336	13	01	02	51	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE			EMPLEADOS	450 000,00
337	13	01	02	51	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MORALES GALLARDO, MILDRE CELINA	6 825 442	01/01/2018	EMPLEADOS	450 000,00
338	13	01	02	51	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DAZ ACOSTA YANEIS ALEXANDRA	28 015 305	16/01/2020	EMPLEADOS	450 000,00
339	13	01	02	52	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADOR	ESPIÑA CHAPARRO MARIO ANTONIO	6 270 996	01/02/2020	COORDINADOR DE AREA	1 360 000,00
340	13	01	02	52	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ABOGADO INTEGRAL	VACANTE			EMPLEADOS	1 168 000,00
341	13	01	02	52	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ABOGADO ESPECIALISTA	GARCIA DE GABANZO NINOLICA ELIZABETH	6 562 000	01/07/2018	EMPLEADOS	1 040 000,00
342	13	01	02	52	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	ABOGADO	MEDINA MOLINA ELBA TIBSAY	8 009 987	01/11/2020	EMPLEADOS	912 000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018



■ PERSONAL EMPLEADO DOCENTE





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	SECT.	PROG.	SUBP.	ACT.	DEPENDENCIA	CARGOS CON RECLASIFICACIONES DE CARGO	TITULAR	CEDULA DE IDENTIDAD Nº	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL	SUELDO BASICO
01	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DIRECTOR CATEGORIA IV (77)	LEON MOJICA MORELBALCON	14 741 112	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016,00
02	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA III (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE III	898 824,00
03	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	GUZMAN DIAZ, EDDY GREGORIA	16 141 474	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
04	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	TERAN BARAZARTE ANA VICTORIA	9 721 144	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
05	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	RAMOS BETANCOURT MARIA MILAGROS	11 309 817	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
06	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
07	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA II (77)	PLAZA GARCIA, DAVINSON JOSE	16 130 788	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640,00
08	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
09	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	SUB-DIRECTOR CATEGORIA IV (77)	GUERRA DIAZ YEUTZA DEL VALLE	6 314 200	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016,00
10	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
11	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
12	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	RIVAS APONTE CARLOS EDUARDO	14 085 851	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016,00
13	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	CASTILLO PEREZ, MARIA OLIVIA	14 085 503	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00
14	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA II (77)	PEREIRA RAMIREZ, EDITH YARLIS	12 064 249	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640,00
15	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	TECNICO SUPERIOR	INFANTE BALZA, MARIA LUISA	16 248 987	EMPLEADO	TSU DOCENTE	807 053,00
16	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	TECNICO SUPERIOR	INFANTE BALZA, CARLY JESENIA	25 234 350	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
17	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA II (77)	MENDOZA DURAN, JEMMY GERALDINE	17 439 784	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640,00
18	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA II (77)	CARDOSO NORELYS ANDREA	18 528 023	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640,00
19	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	AUXILIAR DE PREESCOLAR	LOPEZ SOSA MILAGROS DEL VALLE	14 508 540	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	483 578,00
20	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	SECT.	PROG.	SUBP.	ACT.	DEPENDENCIA	CARGOS CON RECLASIFICACIONES DE CARGO	TITULAR	CEDULA DE IDENTIDAD N°	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL	SUELDO BASICO
21	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	AUXILIAR DE PREESCOLAR	MARCANO URBANO LUISA YANELYS	19 692 657	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
22	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	AUXILIAR DE PREESCOLAR	GONZALEZ DA COSTA, YAJAIRA CAROLINA	11 313 923	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
23	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ARMANDO REVERON	AUXILIAR DE PREESCOLAR	VACANTE		EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
24	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DIRECTOR CATEGORIA VI (77)	ARVELO GONZALEZ HANITZIA TINIDAD	6 810 801	EMPLEADO	DOCENTE VI	769 304.00
25	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	SUB-DIRECTOR CATEGORIA V (77)	DAVILA CONTRERAS DAMAGLYS	15 024 642	EMPLEADO	DOCENTE V	757 565.00
26	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	JASPE HERNANDEZ VIRGINIA SABINA	17 154 343	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
27	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
28	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	MARTINEZ PAIVA, ANDRIELLYS ALEXANDRA	24 456 681	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
29	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	ROLDAN BERRIO, WILMA PATRICIA	17 115 968	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
30	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA I (77)	HERRERA HERNANDEZ ERIKA	13 993 502	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906.00
31	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	MANUETT BERTO CARMEN ELOISA	11 737 246	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
32	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA III (77)	GARCIA PINERO, YENIFER ALEXANDRA	11 738 062	EMPLEADO	DOCENTE III	698 924.00
33	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	ROLAS RAMOS MAHELET MARIA DE LA ASUNCION	24 104 805	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
34	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	MARIN, MARIA DE LOS ANGELES	14 105 215	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
35	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA V (77)	DAVILA, ANA ROSA	10 505 768	EMPLEADO	DOCENTE V	757 565.00
36	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	FRANCO MORA DILYS ADRIANA	17 603 185	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
37	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 906.00
38	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	MUJARES VALENTINI, USBETH ALEJANDRA	13 515 276	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
39	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	AGUILAR HERNANDEZ, LELIS DE LA CRUZ	7 945 432	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
40	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	RODRIGUEZ MENDOZA, ZENADA JOSEFINA	12 410 672	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
41	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA I (77)	PACHECO SEGOVIA VALENTINA CORUMOTO	14 198 162	EMPLEADO	DOCENTE I	665 906.00





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	SECT.	PROG.	SUBP.	ACT.	DEPENDENCIA	CARGOS CON RECLASIFICACIONES DE CARGO	TITULAR	CEDULA DE IDENTIDAD Nº	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL	SUELDO BASICO
42	00	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	GUEVARA VELASQUEZ ROSSIELL SUSANA	18 587 138	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
43	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL JUAN MANUEL CAJIGAL	TECNICO SUPERIOR	RIVAS RODRIGUEZ, SAMUEL ALEJANDRO	24 882 808	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
44	08	01	00	51	CCA CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA I (77)	GAVIDEA RAMOS MARIANA	13 585 715	EMPLEADO	DOCENTE I	665 808,00
45	08	01	00	51	CCA CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	BRICEÑO CASTILLO, YELUXAMILET	12 260 120	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840,00
46	08	01	00	51	CCA CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA II (77)	TOVAR PEREZ, LINSAY CAROLINA	21 290 037	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840,00
47	08	01	00	51	CCA CAJIGAL	DOCENTE CATEGORIA V (77)	RIVAS PARRA ANA AVELINA	12 392 567	EMPLEADO	DOCENTE V	757 585,00
48	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DIRECTOR CATEGORIA VI (77)	MARTINEZ CASTRO, OSMIRA SABINA	4 771 718	EMPLEADO	DOCENTE VI	789 304,00
49	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	ALVAR PEREZ, LUISBETH ELENA	14 500 901	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 018,00
50	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 808,00
51	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	TECNICO SUPERIOR	ZAGUIRE GONZALEZ, MARGARETH YEITZA	13 556 757	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
52	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	TECNICO SUPERIOR	SARRAMERO TORRES LUISBETH MARIA	11 738 542	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
53	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA II (77)	CORRO BARRETO ROSALIA DEL VALLE	16 308 069	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840,00
54	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA III (77)	ALVAREZ MENDOZA, GLORIA DEL CARMEN	6 045 621	EMPLEADO	DOCENTE III	698 924,00
55	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	SUBDIRECTOR CATEGORIA IV (77)	ORTEGA PARRA, SANDY CAROLINA	14 500 227	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 018,00
56	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	PEREZ CALVO, LYSEBETH KARINA	13 459 732	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 018,00
57	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA III (77)	BELLO UGARTE, CAROLINA	12 515 300	EMPLEADO	DOCENTE III	698 924,00
58	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	TECNICO SUPERIOR	FEJLES MARTINEZ, GLENDY CRISTINA	14 351 607	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053,00
59	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	665 808,00
60	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA II (77)	PERARANDA LOPEZ, FERMINA	18 936 240	EMPLEADO	DOCENTE II	602 840,00
61	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	AUXILIAR DE PREESCOLAR	MARTINEZ DE MARTINEZ, TOMASA ANJULINA	4 758 198	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578,00
62	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	AUXILIAR DE PREESCOLAR	PALMA CRONIER, NATASHA CAROLINA	17 803 522	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578,00

Presupuesto Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	SECT.	PROG.	SUB.P.	ACT.	DEPENDENCIA	CARGOS CON RECLASIFICACIONES DE CARGO	TITULAR	CEDULA DE IDENTIDAD Nº	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL	SUELDO BASICO
63	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	AUXILIAR DE PREESCOLAR	MARTINEZ BATATIMA, MIGUELY ENYMAR	22 388 018	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
64	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL MARIA MAY	AUXILIAR DE PREESCOLAR	LILIANO BATATIMA, ENEYKAR RAFAELA	19 370 371	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
65	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DIRECTOR CATEGORIA IV (77)	HERNANDEZ DE GONZALEZ LUGIA MAGALY	6 093 333	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
66	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	SUB DIRECTOR CATEGORIA IV (77)	BETANCOURT RODRIGUEZ, HEIDI JOSEFINA	13 330 749	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
67	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA I (77)	GONZALEZ DENNIS ALEXANDRA	18 578 955	EMPLEADO	DOCENTE I	685 906.00
68	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA II (77)	MORA RAMIREZ KAREN DAYANA	17 968 925	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840.00
69	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	AUXILIAR DE PREESCOLAR	VACANTE		EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
70	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA II (77)	ARANGUREN MUJICA, MORAIMA GICELA	10 349 494	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840.00
71	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	INFANTE BALZA ANGEL EDUARDO	22 358 270	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
72	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	PEREZ MARNUEZ, YANOSKY DESIREE	11 592 759	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
73	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	MARTINEZ MARTINEZ MAGNELLY	14 021 322	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
74	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA III (77)	OLIVO CORREA ANGELA ANDREINA	17 150 590	EMPLEADO	DOCENTE III	680 924.00
75	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	GUACARAN MARNUEZ, AYSKEL DESIREE	17 119 078	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
76	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	GARCIA ROJAS EMMY GABRIELA	15 685 355	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
77	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	VARGAS APABA DANILESKA DAYERLIN	24 400 204	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
78	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	AUXILIAR DE PREESCOLAR	SARRIA LEON FRANCIS VICTORIA	21 618 027	EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	493 578.00
79	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	685 906.00
80	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	685 906.00
81	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	DOCENTE CATEGORIA II (77)	TORRALBO GIERREIRO, CAROLINA	13 992 636	EMPLEADO	DOCENTE II	682 840.00
82	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL RAFAEL URDANETA	TECNICO SUPERIOR	RANGEL ROSMERY COROMOTO	21 290 417	EMPLEADO	TSU DOCENTE	607 053.00
83	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	DOCENTE CATEGORIA I (77)	VACANTE		EMPLEADO	DOCENTE I	685 906.00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE

Nº	SECT	PROG.	SUB.P.	ACT.	DEPENDENCIA	RECLASIFICACIONES DE CARGO	TITULAR	CEDULA DE IDENTIDAD Nº	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE PERSONAL	SUELDO BASICO
84	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	SUB-DIRECTOR CATEGORIA II (77)	DOMASIMONTO GUEVARA MIREYA ANTONIETA	10 182 682	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
85	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	DOCENTE CATEGORIA II (77)	PIRANGO IBARRA YANETT ROMELIA	11 312 208	EMPLEADO	DOCENTE II	682 640.00
86	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	AUXILIAR DE PREESCOLAR	VACANTE		EMPLEADO	BACHILLER NO DOCENTE	483 578.00
87	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	TECNICO SUPERIOR	SANABRIA RAMIREZ LISETH GABRIELA	20 227 710	EMPLEADO	TSU DOCENTE	807 053.00
88	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL PEDRO CAMEJO	TECNICO SUPERIOR	SUZMAN PEREZ OLGA	18 287 373	EMPLEADO	TSU DOCENTE	807 053.00
89	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ANTONIO JOSE DE SUCRE	DOCENTE CATEGORIA I (77)	DE FREITAS RENGIFO DAMARYS BETHSABE	11723877	EMPLEADO	DOCENTE I	665 806.00
90	08	01	00	51	ESCUELA MUNICIPAL ANTONIO JOSE DE SUCRE	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	PAZ CASTILLO TAMIGEL	12 084 123	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
91	08	01	00	51	CEBA MUNICIPAL NOCTURNA MARIA MAY	SUB DIRECTOR CATEGORIA IV (77)	GUEVARA DE BELTRAN MARIA ELBA	6 844 503	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00
92	08	01	00	51	CEBA MUNICIPAL NOCTURNA MARIA MAY	DOCENTE CATEGORIA IV (77)	CHIRINO MONTESINOS WISMARY JOSEFINA	14 995 283	EMPLEADO	DOCENTE IV	722 016.00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018

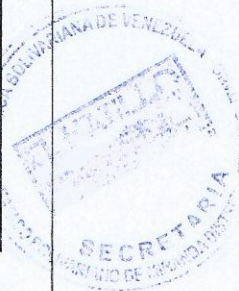
■ PERSONAL OBRERO





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL OBRERO

Nº	S E C T O R	P R O G R A M A	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
02	01	01	01	01	01	01	01	01	01
03	01	01	01	01	01	01	01	01	01
04	01	01	01	01	01	01	01	01	01
05	01	01	01	01	01	01	01	01	01
06	01	01	01	01	01	01	01	01	01
07	01	01	01	01	01	01	01	01	01
08	01	01	01	01	01	01	01	01	01
09	01	01	01	01	01	01	01	01	01
10	01	01	01	01	01	01	01	01	01
11	01	01	01	01	01	01	01	01	01
12	01	01	01	01	01	01	01	01	01
13	01	01	01	01	01	01	01	01	01
14	01	01	01	01	01	01	01	01	01
15	01	01	01	01	01	01	01	01	01
16	01	01	01	01	01	01	01	01	01
17	01	01	01	01	01	01	01	01	01





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



N°	S E C T O R	S P R O G	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
18	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
19	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	MEJIAS LITHEPA, WILLIAM ELIBERTO	01/03/2019	400 000,00
20	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	LAZO BORGES, FELIPE JESUS	19/05/1997	400 000,00
21	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VERACIERTA CASTILLO FRANCIS YOBALIS	01/01/2020	400 000,00
22	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	GL BASTIDA JAVIER JOSE	01/01/2020	400 000,00
23	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	TORREALBA MOLINA YUREIMA MARINA	01/01/2020	400 000,00
24	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
25	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
26	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
27	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
28	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	VACANTE		400 000,00
29	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE DE MECÁNICA	POMERO RAMIREZ GUADALUPE	17/09/2001	400 000,00
30	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	GUZMAN NARE, GUSTAVO	19/06/2006	400 000,00
31	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ALBAÑIL	BORGES RIVAS, JOSE LUIS	17/05/1992	400 000,00
32	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE	MEJIAS D ANDREA RICARDO ANTONIO	01/01/2000	400 000,00
33	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ASEADOR	PACHECO CASTRO, NORAH JOSEFINA	15/03/1992	400 000,00

Elaboró: Economista Financiero, 2021





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



Nº	S E C T O R	S P R O G	S U P B	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
34	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER	VACANTE			400.000,00
35	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	MOTORIZADO	VACANTE			400.000,00
36	01	15	00	53	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER DE CARGA	CONTRERAS DIAZ,TULIO PASTOR	6.148.409	01/09/2001	400.000,00
37	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VIGILANTE	BELEN GERARDO ASORUBAL ANTONIO	6.288.709	01/01/2020	400.000,00
38	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES	VIGILANTE	FERNANDEZ ALENIS RAMON	10.262.335	01/01/2020	400.000,00
39	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES	VIGILANTE	GIL BASTIDA GIOVANNY JOSE	18.251.829	01/01/2020	400.000,00
40	01	15	00	54	DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES	VIGILANTE	VACANTE			400.000,00
41	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	GUJA HERNANDEZ,YOSMAIRA JOSEFINA	5.537.757	01/11/2013	400.000,00
42	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	CARDOZO MUÑOZ,JOSE LUIS	11.736.618	16/01/1997	400.000,00
43	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	ORTIZ JULIO JOSE	6.398.985	30/03/1998	400.000,00
44	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	BRITO VANEZ,GUILERMO ALFREDO	6.246.214	16/05/2007	400.000,00
45	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	BLANCO,FELIX	6.127.891	13/02/2006	400.000,00
46	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	FIGUEROA LIPA, EDWIN JOSE	6.313.987	01/03/2016	400.000,00
47	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	RAVIREZ FRANCISCO RAMON	6.198.594	05/05/2005	400.000,00
48	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	GARCIA AULAR,ADOLFO RAFAEL	6.399.427	15/07/2002	400.000,00
49	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	MARTINEZ PACHECO, TIBURCIO JESUS	3.186.149	16/05/2017	400.000,00
50	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	GUEVARA ROMERO, SUTICO JOSE	3.179.210	26/11/2015	400.000,00
51	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	PEREZ ORTIZ, NIEVES CAROLINA	15.395.892	22/05/2017	400.000,00
52	08	01	01	51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VIGILANTE	RONDON SELVEIRA,OCTAVIO	6.187.037	16/02/1995	400.000,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





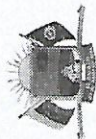
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



Nº	S E C T O R	S P R O G	S U B	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
53	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	VIGILANTE	VACANTE			400.000,00
54	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	VIGILANTE	HERREIRA LUIS JOSE	4.234.831	01/01/2020	400.000,00
55	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	VIGILANTE	PARICA EDGAR DAVID	6.813.044	01/01/2020	400.000,00
56	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	ROSAS ABREU, BRIZALDA MARCELINA	14.487.042	22/04/2002	400.000,00
57	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	ACOSTA, ROSA MARIA	10.631.399	15/06/1998	400.000,00
58	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	TROCHES YARURO, DIGNA LUSMILA	13.805.761	01/06/2011	400.000,00
59	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	DAZ CASTRO BEATRIZ SOFIA	13.586.218	01/01/2019	400.000,00
60	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	LOPEZ CISNEROS, VENNY CORONATO	10.331.232	12/01/2006	400.000,00
61	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	COLMENARES RIVAS, NORELY JOSEFINA	10.865.178	21/10/2008	400.000,00
62	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	PESTANA DE CALCURIAN, MACORI MIGUELINA	9.882.790	12/01/2006	400.000,00
63	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	MELO DE ROJAS, EULEMIA	5.311.132	01/02/1995	400.000,00
64	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	VILLALOBOS BRITO, ROSA ELENA	10.525.101	22/11/1993	400.000,00
65	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	ILARRAZA BRITO, MARIA CORINA	24.277.956	17/09/2014	400.000,00
66	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	HERNANDEZ, YESENIA JAQUELIN	7.118.362	01/04/2019	400.000,00
67	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	CARDOSO RUJ, DOMINGA CAROLINA	15.975.831	17/11/2008	400.000,00
68	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	ORTIZ YANEZ, MARIA DEL CARMEN	15.975.826	01/01/2015	400.000,00
69	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	ARVELO MOJICA, MINERVA MIREYA	20.227.024	01/01/2020	400.000,00
70	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	ASEADOR	VILLALBA PERERA, CARMEN ELENA	13.992.893	01/01/2020	400.000,00
71	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	AYUDANTE	MADEIRA RAFAEL ENRIQUE	6.911.611	01/01/2020	400.000,00
72	08	01	01	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	AYUDANTE	MENDOZA GRIVAN, MAXIMILIANO	11.734.355	03/11/2008	400.000,00
73	01	01	00	51	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	MORENO VILLALBA, JUSTO JULIAN	7.956.613	16/07/2013	400.000,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



Nº	S E C T O R	P R O G	S U B	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
74	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	MENSAJERO-MOTORIZADO	DIÁZ, JOSE BRIGIDO	4.422.878	01/09/1993	400.000,00
75	11	01	00	51	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA	ASEADOR	YANEZ PADRON, CANDIDA ROSA	16.813.178	01/08/2019	400.000,00
76	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	BERNAL GUZMAN, ARTURO JOSE	12.627.912	01/05/2016	400.000,00
77	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	VACANTE			400.000,00
78	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	MARTINEZ GONZALEZ, SERGIO GUILLERMO	6.245.573	01/01/1993	400.000,00
79	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	VILLALTA GONZALEZ, PEDRO ALBERTO	6.751.019	07/07/1997	400.000,00
80	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	PACHECO, ENRIQUE ANTONIO	25.479.357	01/01/2019	400.000,00
81	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE	VALDERREY GRATEROL, DEIVY GERARDO	14.096.160	01/01/2019	400.000,00
82	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	CHOFER	VACANTE			400.000,00
83	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	ASEADOR	MEJIAS, MARIA HERMELINA	6.021.448	01/01/2009	400.000,00
84	11	01	01	51	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	SUPERVISOR	BERNAL GUZMAN, JOSE GREGORIO	6.285.186	01/04/2014	739.200,00
85	12	01	01	51	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	CAMILLERO	MORIN PACHECO, FRANCISCO RAFAEL	9.879.777	25/10/1993	400.000,00
86	12	01	01	51	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	CAMILLERO	RIVERA GRANADO, NELSON JOSE	10.546.160	15/11/1993	400.000,00
87	12	01	01	51	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	CAMILLERO	TORRES, JUAN CARLOS	16.567.367	11/11/2003	400.000,00
88	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACANTE			400.000,00
89	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PACHECO, GREGORIA PROVIDENCIA	11.737.405	01/01/2019	400.000,00
90	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FERNANDEZ, VENI	3.565.545	16/11/2000	400.000,00
91	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CRUZ GUERRA, MILAGROS DEL VALLE	21.616.100	01/01/2019	400.000,00
92	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	GARCIA FARFAN, MELQUIADES	6.839.262	25/02/2002	400.000,00
93	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACANTE			400.000,00
94	12	01	01	52	DIRECCIÓN DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	GONZALEZ MORALES, OSCARINA	11.928.242	01/01/2015	400.000,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021



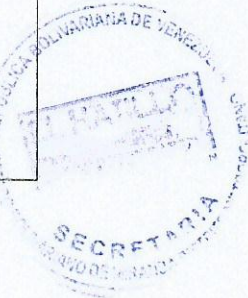


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



N°	S E C T O R	P R O G	S U B	A C T	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
95	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	JIMENEZ TORRES, MARILYN DEL VALLE	13.112.704	01/12/2014	400 000,00
96	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	MORALES DE GONZALEZ, YAJAJIRA FELIPA	4.083.864	23/06/1997	400 000,00
97	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACANTE			400 000,00
98	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	ORTIZ GARCIA, MARIBEL ZORAIDA	6.793.926	01/01/1993	400 000,00
99	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACANTE			400 000,00
100	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PIÑANGO SALCEDO, MORELLA JOSEFINA	6.097.050	01/01/2015	400 000,00
101	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACANTE			400 000,00
102	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	MADRERA SALAS, INGRID	11.311.986	23/03/2004	400 000,00
103	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CATARI, JINNE CHICUINQUIRA	12.182.472	07/03/2007	400 000,00
104	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	BELLO ROJAS, ERIKA	11.740.647	19/10/1998	400 000,00
105	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	CASTRO LOPEZ, NEYDA JOSEFINA	10.332.482	01/01/1993	400 000,00
106	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	GARCIA ROMERO, LAURIS KARINA	12.903.010	06/10/2006	400 000,00
107	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL MÉDICA	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	ROMERO SANABRIA, FELA JEANNETTE	6.507.180	01/01/1993	400 000,00
108	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	ALZUALDE DE LOPEZ, MARISOL	11.233.217	01/01/2015	400 000,00
109	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	CARDOZA DE LA CRUZ, JINES VICTORIA	6.052.266	03/04/2003	400 000,00
110	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	GUTIERREZ, FLOR ELBA	4.853.957	15/11/2000	400 000,00
111	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	HERNANDEZ DE PEÑA, ISIDRA DIONISIA	6.553.618	01/08/2001	400 000,00
112	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	LA CRUZ GUTIERREZ, ANA MERY	6.928.293	01/01/2004	400 000,00
113	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	RIVERO PRIETO, YELITZA JOSEFINA	14.524.811	01/01/2019	400 000,00
114	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	RODRIGUEZ FLORES, GRACIELA MARIA	5.310.097	10/06/2003	400 000,00
115	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	VERACIERTA CASTILLO, ANA VICENTA	6.909.168	16/10/2015	400 000,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



N°	S E C T O R	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	A C T I V I D A D	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SALARIO BASICO MENSUAL
116	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	VACANTE			400.000,00
117	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CAVAREDA	CASTILLO GUTIERREZ MAGLEDI JOSEFINA	11.724.350	15/01/2006	400.000,00
118	12	01	01	52	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CHOFER DE TRANSPORTE (AMB)	BALZA NELSON RAMON	12.208.495	17/04/1995	400.000,00
119	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CHOFER DE TRANSPORTE (AMB)	GONZALEZ GABINO JOSE	6.500.224	01/06/1999	400.000,00
120	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CHOFER DE TRANSPORTE (AMB)	PULIDO BARRIO CARLOS RAFAEL	10.110.510	13/11/2003	400.000,00
121	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CHOFER DE TRANSPORTE (AMB)	PACHECO MELO EDWIN ALBERTO	17.401.650	01/01/2020	400.000,00
122	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	BRAZON GUERRA JORGE JUVENCIO	2.669.508	24/05/2006	400.000,00
123	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	PACHECO CISNEROS, JUAN GABRIEL	13.693.321	01/07/2017	400.000,00
124	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	VACANTE			400.000,00
125	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	GONZALEZ TOVAR NARCISO	4.811.718	01/09/2010	400.000,00
126	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	MARTINEZ TORRES, ISRAEL	27.496.001	25/07/2016	400.000,00
127	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	PARRA ESPARZA ERICK JESUS	24.074.715	16/07/2019	400.000,00
128	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	VIGILANTE	GUTIERREZ RODRIGUEZ ANDRES JOSE	6.300.390	01/01/2019	400.000,00
129	12	01	01	53	DIRECCION DE SALUD	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES	CHOFER	PARRA BRICEÑO FLORENTINO RAMON	12.068.534	01/01/2020	400.000,00
130	13	01	00	53	DIRECCION SECTORIAL DE GESTION SOCIAL	CONSEJO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y EL ADOLESCENTE	ASEADOR	GONZALEZ DIAZ MERCEDES LISETT	5.225.180	24/08/1998	400.000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018

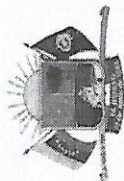
Estado Económico Financiero: 2021



■ PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO



EL HATILLO
LO HACEMOS POSIBLE



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO ALTO NIVEL

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
1	778.871	MARQUEZ DE LA CERDA, ADA JOSEFINA	925 000,00
2	1 286.418	RODRIGUEZ PEREZ, JUSTO RAMON	1 110 000,00
3	2.945.074	CASTES CASTRO, HERMAN	1 184 000,00
4	3 048.536	SIFONTES DE ESCALANTES, ALICIA MARGARITA	925 000,00
5	4 154.380	NAVARRO RINCON, JENNY MARIA	925 000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018

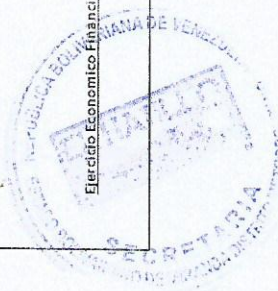
Ejercicio Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
1	808 525	MORENO MACAREDO, MANUEL SALVADOR	714 000,00
2	1 272 976	MONTESINOS ARRAEZ, JESUS MARIA	411 600,00
3	1 725 336	GIUBERTI DE COUTINHO, ZONIA INES	912 000,00
4	1 745 288	MORENO DE RAVELO, HILDA CONSUELO	400 000,00
5	1 874 017	FRONTADO DE BRICEDIO, AMPARO JOSEFINA	400 000,00
6	2 091 265	BRICEÑO ARIAS, MARIO JOSE	952 000,00
7	2 101 653	MARCANO CAMPOS, RAUL OSWALDO	918 000,00
8	2 426 211	ALEMAN PARES, NAICO	961 200,00
10	2 582 811	PEÑA DE HERNANDEZ, ADA SUSANA	1 020 000,00
9	2 857 045	GONZALEZ DE SANDIA, NERY ASUNCION	604 000,00
11	2 970 981	JAUREGUI ZAGUIRRE, EDUARDO ORLANDO	986 000,00
12	2 992 593	OCHOA VALDERRAMA, MERY	912 000,00
13	3 146 179	ALFONZO DE PINTO, GLADYS ENRIQUETA	912 000,00
14	3 174 600	AVILA ESPINOZA, CARMEN CELESTE	1 054 000,00
15	3 189 246	MARRERO DE NORIA, ROSA CRISTINA	400 000,00
16	3 501 965	CERTAIN GALLARDO, LUIS ALFREDO	400 000,00
17	3 585 314	CENTENO MARTINEZ, CELSA CELESTINA	400 000,00
18	3 745 115	PEREZ SUAREZ, EDISON ROSENDO	627 200,00
19	3 751 918	NARANJO ZAMORA, ALBERTO JESUS	1 040 000,00
20	3 830 214	RUIZ MEDINA, IVOR	661 200,00
21	3 867 981	RAMIREZ A, LUZ TIBISAY	912 000,00
22	3 970 161	TABLANTE DE LINARES, ESPERANZA	400 000,00
23	4 350 778	DIAZ MALDONADO, ZULAY DEL CARMEN	661 200,00





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

N°	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
24	4 585 862	ACOSTA DE REYES, ALBA MARGARITA	436 800,00
25	4 587 870	NAVARRO DE RUSSIAN, MARITZA TERESA	912 000,00
26	4 672 178	CUEVAS ROMERO, CARMEN CECILIA	846 800,00
27	5 089 895	ZAPATA LEON, GLADYS JANET	730 000,00
28	5 218 511	PIÑANGO GALLARDO, MARIA DE JESUS	406 000,00
29	5 315 524	ZARRAMEDA DE ACOSTA, MAGALY JOSEFINA	850 000,00
30	5 432 043	GALLICCHIO CLEMENTE, MARINA	729 600,00
31	5 540 507	SELJAS RODRIGUEZ, BERNARDA	400 000,00
32	5 969 550	GUERRA TINEO, MARIA EUGENIA	850 000,00
33	5 970 996	PACHECO BETANCOURT, BELEN MARGARITA	890 000,00
34	5 972 218	QUINTO ALVAREZ, CARLOS JULIO	912 000,00
35	6 844 750	RIVERO MEDINA, YADA CONSUELO	400 000,00
36	6 925 440	CASTRO RIVAS, ROSA MIREYA	400 000,00
37	8 011 111	RODRIGUEZ, JOSE RAMON	453 600,00
38	2 509 409	RIVAS SIERVO, WILLIAM RAFAEL	722 016,00
39	3 187 524	OROPEZA DE REVERON, MAGALY JOSEFINA DEL C	757 585,00
40	3 227 409	GARCIA DE REVETE, ELIZABETH	757 585,00
41	3 232 447	OTERO ORAA, MIRIAM	686 906,00
42	3 311 659	SIERRA DE BIONDO, MARIA DEL CARMEN	757 585,00
43	3 560 257	PADILLA DE MALUQUER, MORAIMA MAGDALENA	757 585,00
44	3 636 046	ORTEGA DE BIGOTT, FANNY OLIVIA	789 304,00
45	3 711 979	GONZALEZ, ROSA ELVIRA	757 585,00
46	3 752 284	LEON DE SILVERO, MILAGROS DEL CARMEN	722 016,00
47	3 821 560	MENDOZA ARCA, MIRIAM JOSEFINA	757 585,00
48	4 021 303	CENTENO DE MARTINEZ, FANNY	722 016,00

Hacienda Económico Financiero, 2021





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
49	4 075 945	FACENDA GARCA, NANCY YAJAIRA	757 565,00
50	4 077 356	ESPINOZA DE SALON, DELLANIRA COROMOTO	665 908,00
51	4 083 664	GUANCHEZ VASQUEZ, CARMEN MARIA	722 016,00
52	4 089 417	SAHMKOW GONZALEZ, MERCEDES CRISTINA	665 906,00
53	4 195 270	GOMEZ CARVAJAL, MILAGROS YELIESA	553 767,00
54	4 279 174	MARCANO RADA, MORELLA DEL CARMEN	722 016,00
55	4 357 829	JIMENEZ DE GALLARDO, LISBET JOSEFINA	698 924,00
56	4 423 664	MADURO DE ROJAS, ANA TERESITA DEL NIDIO JESUS	757 565,00
57	4 424 303	CORNELES DE MAITA, UVILERMA DE LA LUZ	722 016,00
58	4 431 354	FERRERA GARCA, MARYORI LOUERDES	757 565,00
59	4 492 232	COLLS DAVILA, ZAIDAINES	722 016,00
60	4 576 550	CORSO DE RUIZ, NOHEUA VIRGINIA	789 304,00
61	4 580 142	DIAZ CORREA, GLORIA JESUITA	722 016,00
62	4 580 653	PINO GONZALEZ, ALBERTO	698 924,00
63	4 584 377	GIL DE SANTANA, TIBISAY	665 908,00
64	4 765 137	DIAZ DE CARVALLO, ROSA JOSEFINA	602 640,00
65	4 790 865	SUBERO DE CUPELLO, JULY COROMOTO	722 016,00
66	4 847 136	TAGUARPANO CEBALLOS, BERNARDO SAMUEL	722 016,00
67	4 883 703	COLMAN CARRASQUERO, WINSTON JOSE	722 016,00
68	5 048 136	URRUTIA VILLALOBOS, OLGA ROSA	722 016,00
69	5 073 526	RIDOS DE G, LUISA AMELIA	722 016,00
70	5 077 739	PEREZ MARCANO, YRAMA D JOSEFA	722 016,00
71	5 113 013	MALAVE SALAZAR, AGUILERES ALFREDO	698 924,00
72	5 140 795	FUENMAYOR DE GOMEZ, LUISA TERESA	722 016,00
73	5 147 903	APAY DE SIGISMUNDI, NERSY JOSEFINA	607 053,00

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Comunal
Municipio El Hatillo
Dirección de Administración de Capital Humano
Ejército Económico Financiero: 2021





REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS, JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
74	5 185 131	LANDAETA ROMERO, MIRIAN GRICELA	757 585,00
75	5 223 174	GONZALEZ ARTEAGA, ALBA MARINA	757 585,00
76	5 224 851	ORTA DE AGUILAR, ANAIDA SENCIBIA	757 585,00
77	5 228 795	VILLASMIL TOVAR, HIMILCO	565 806,00
78	5 235 090	HERNANDEZ DE SILVERA, ALIDA	553 787,00
79	5 303 707	LOPEZ DE SANCHEZ, MARILIA ESTHER	757 585,00
80	5 307 165	VALERA CAMACHO, CORINA DEL CARMEN	769 304,00
81	5 333 566	MENESES MANJITT, AGUEDA LETICIA	769 304,00
82	5 409 033	ALVES DE GUTIERREZ, DORLY ADRIANA	757 585,00
83	5 410 103	RUIZ, MAMERTA ELENA	553 787,00
84	5 522 808	GIL EVANS, ROSA MORELIS	757 585,00
85	5 538 541	TREJO COHEN, MIRLAY COROMOTO	757 585,00
86	5 540 501	MACHADO DE ALVAREZ, MARIA ELENA	757 585,00
87	5 574 188	SANCHEZ DE BLANCO, BLANCA ROSA	757 585,00
88	5 609 262	BECCERRA HERNANDEZ, ZENaida JOSEFINA	757 585,00
89	5 630 780	SOLER FERNANDEZ, MARIA MARGARITA	757 585,00
90	5 644 603	MENDOZA OLVERO, LAURA COROMOTO	607 053,00
91	5 974 020	MUJARES DE DELGADO, YADIRA MARGARITA	493 570,00
92	5 977 253	CENTENO MARTINEZ, ROSA EPIFENIA	607 053,00
93	5 978 192	DELGADO LA ROSA, JOSE A	769 304,00
94	6 053 754	FERNANDEZ MUDIOZ, ARMANDO JOSE	722 016,00
95	6 055 989	ECHENIQUE, DANNY JOSE	553 787,00
96	6 141 417	ORTA GUERRA, MARTHA ELENA	769 304,00
97	6 150 108	VILLALTA DE ACOSTA, MARISOL	757 585,00
98	6 179 012	ALVAREZ MARTINEZ, MORELBA JACQUELINE	722 016,00





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
99	6 259 516	CORPORIVAS, EURIÁ	722 016,00
100	8 353 449	NUDIEZ CAMARILLO, MAYROBÍ JOSEFINA	607 053,00
101	6 360 148	CORREA ALFONZO, YANIRA CRICELA	493 578,00
102	6 436 787	LAMYS O, NORELYS Y	757 565,00
103	6 491 205	HERNANDEZ FERRER, MARIA ELENA	722 016,00
104	6 561 927	GONZALEZ DIAZ, MIRNA MARIEE	493 578,00
105	6 751 001	FEBLES MARTINEZ, MARIELYS YUBISAY	607 053,00
106	6 810 477	GUIA ACEVEDO, GLADYS XIOMARA	722 016,00
107	6 810 815	BELLO LOPEZ, JUUETA	698 924,00
108	6 814 382	TORRES ROJAS, CECILIA TERESA	602 640,00
109	6 931 188	COLMENAREZ SOMAZA, MARISOL	722 016,00
110	8 248 541	ROJAS GUZMAN, ROSALBA	722 016,00
111	8 625 926	GONZALEZ FLORES, MARIA DEL SOCORRO	722 016,00
112	8 647 502	VELIZ CONDE, ONIBDA JOSEFINA	698 924,00
113	9 090 965	LUZON MELO, CARMEN AURORA	722 016,00
114	9 135 727	COLMENARES BARRIENTOS, LUZ CÓROMOTO	722 016,00
115	9 268 748	BALZA BALZA, MARIA VIRGINIA	665 906,00
116	9 968 806	ESTRELLA BARRIOS YENNY	607 053,00
117	9 995 715	FLORES CORDOVA, ANTONIO JOSE	757 565,00
118	10 378 908	FERRERA GARCIA, ELENA ELIZABETH	665 906,00
119	10 526 405	MORALES GRATEROL, MIRNA	493 578,00
120	10 537 533	BUSTAMANTE, ANA ELENA	607 053,00
121	10 787 155	PALACIOS, ANA HERCULIA	757 565,00
122	10 791 473	LUGO, MIRIAM DEL CARMEN	602 640,00
123	11 831 643	ANSELMÍ COHEN HARTI FNE DE LOURDES	757 565,00

Ejercicio Económico Financiero: 2021





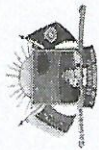
REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADO EMPLEADOS Y DOCENTES

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
124	12 802 403	PINTO, RAOMANY JOSE	722 016,00
125	14 322 680	MAYORCA, CARMEN JULIA	698 924,00
126	17 444 560	SIMDES DE FORGIONE, GLORIA MARIA	607 053,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018

Ejercicio Económico Financiero: 2021





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS JUBILADOS OBREROS

N°	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
1	1 586 738	JOVES ESPINEL, JOSE RAMON	400 000,00
2	1 741 203	BLANCO PACHECO, RICARDO	400 000,00
3	1 980 133	CRESPO, JORGE	400 000,00
4	2 907 300	VALDEZ, BELGICA RAMONA	400 000,00
5	2 989 521	PEREIRA BARRIOS, MATIAS	400 000,00
6	3 183 977	GONZALEZ DIAZ, AIDEE MARGOT	400 000,00
7	3 186 990	GUIA, PRAGEDES DANIELA	400 000,00
8	3 438 484	VALDEZ DE MUÑO, MARIA MAGDALENA	400 000,00
9	3 659 203	GONZALEZ DE BLANDIN, CARMEN LUISA	400 000,00
10	3 664 348	VARGAS, GILBERTO	400 000,00
11	4 247 867	SOTO DE GUERRIERI, ZORAIDA BALBINA	400 000,00
12	4 442 626	MACHADO FAGUNDEZ, GILBERTO ENRIQUE	400 000,00
13	4 767 747	CARDOSO VARGAS, DOMINGO NEREO	400 000,00
14	4 770 876	HERNANDEZ, FLOR MARIA	400 000,00
15	4 771 027	HERNANDEZ PEDRON, LEONOR MARIA	400 000,00
16	4 844 689	PAREDES ALVARADO, BALDOMERO	400 000,00
17	5 405 355	GONZALEZ GUEVARA, CARMEN TOMASA	400 000,00
18	5 618 622	BLANCO DE CASTRO, CARMEN YSIDORA	400 000,00
19	6 391 615	RUIZ ÁÑEZ, SENAI DA	400 000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018





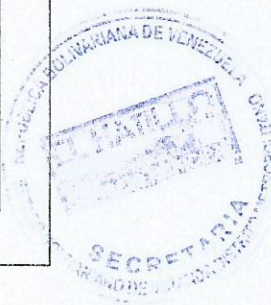
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

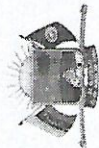
REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS PENSIONADOS EMPLEADOS

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
1	1.752.543	BARRETO, PEDRO CELESTINO	400.000,00
2	1.898.140	RODRIGUEZ DE ALVAREZ, ULIA LEONOR	1.110.000,00
3	2.141.554	COLMENARES DE CACERES, MIRIAM DEL CONSUELO	684.000,00
4	2.987.514	BECERRA ESCALONA, OSCAR JESUS	698.924,00
5	2.998.406	VARGAS APARICIO, MANUEL GUILLERMO	400.000,00
6	3.800.184	PEREZ LANDAETA, OSCAR ROBERTO	450.240,00
7	4.773.057	GONZALEZ LIENDO, MARIA INMACULADA	400.000,00
8	5.132.690	GONZALEZ DE ROJAS, ROMELIA JOSEFINA	400.000,00
9	5.539.907	CORONADO BLANCO, ANA CECILIA	811.040,00
10	6.142.173	FUENMAYOR ZURITA, FANNY FRANCIA	757.585,00
11	9.084.858	QUINTERO PERINIA, LEIDA MARGARITA	400.000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018

Ejercicio Económico Financiero: 2021



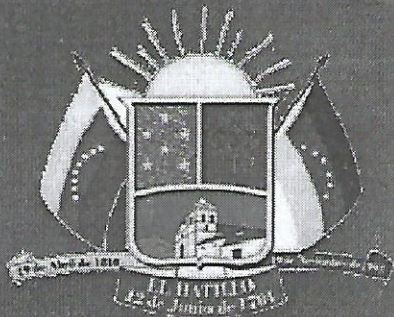


REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS PENSIONADOS OBREROS

Nº	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	MONTO MENSUAL
1	1 719 704	VILLALBA ROMERO, ANDRÉS AVELINO	400 000,00
2	2 057 173	TORRES CONTRERAS, HUMBERTO	400 000,00
3	2 103 311	ACOSTA, VÍCTOR JOSÉ	400 000,00
4	3 189 934	LOPEZ DE CASTRO, DARIA MARGARITA	400 000,00
5	4 081 232	VEGAS DE ANTIA NICOLASA	400 000,00
6	5 216 360	PORRAS DE RIVERO, PETRA MARITZA	400 000,00
7	5 310 729	FRANCIA NIEVES, CARMEN EMELINDA	400 000,00
8	5 468 167	SOSA DE VILLANUEVA, ZORAIDA DE JESUS	400 000,00
9	5 427 384	TREVISON DE SERRANO, GLORIA MARIA	400 000,00
10	5 602 884	BRACAMONTE DE BLANCO, PETRA ALEJANDRINA	400 000,00
11	8 159 822	SOSA, CRISTINA	400 000,00
12	9 968 909	CISNEROS DIAZ, ALIN	400 000,00
13	12 671 471	DO NASCIMENTO GUEVARA, JOSÉ LUIS	400 000,00

LIC. OLIMPIA CECILIA MANCERA ROTUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Resolución No. 056/2018 del 16/03/2018
Gaceta Municipal Extraordinaria: 049/2018 del 16/03/2018





República Bolivariana de Venezuela
Estado Bolivariano de Miranda

Alcaldía del Municipio El Hatillo

Plan Operativo Anual (POA).

Ejercicio Fiscal 2021

Elías Sayegh
Alcalde de El Hatillo



Plan Operativo Anual Ejercicio Económico Fiscal 2021

Municipio El Hatillo



EL HATILLO
LO HACEMOS POSIBLE



Contenido





CONTENIDO

PLAN OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2021

Contenido

SECTOR 01: DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO

- 01.01.00.00 DESPACHO DEL ALCALDE
- 01.02.00.00 CONCEJO MUNICIPAL EL HATILLO
- 01.03.00.00 CONTRALORÍA MUNICIPAL EL HATILLO
- 01.04.00.00 CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA
- 01.05.00.00 SINDICATURA MUNICIPAL
- 01.06.00.00 AUDITORÍA INTERNA
- 01.07.00.00 CONSULTORÍA JURÍDICA
- 01.08.00.00 SECRETARÍA DE GOBIERNO
- 01.09.00.00 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- 01.10.00.00 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
- 01.11.00.00 SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SUHAT)
- 01.12.00.00 DIRECCIÓN GENERAL
- 01.13.00.00 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
- 01.14.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
- 01.15.00.00 DIRECCIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





CONTENIDO

PLAN OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2021

Contenido

SECTOR 02: SEGURIDAD Y DEFENSA

- 02.01.00.00 DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.01.01.00 INSTITUTO AUTÓNOMO POLICIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
- 02.11.02.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRE

SECTOR 07: TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 07.01.01.00 DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS

SECTOR 08: EDUCACIÓN

- 08.01.01.00 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

SECTOR 11: VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS

- 11.01.00.00 DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA
- 11.01.01.00 DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
- 11.01.02.00 INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN AMBIENTAL





CONTENIDO

PLAN OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2021

Contenido

SECTOR 12: SALUD

12.01.01.00 DIRECCIÓN DE SALUD

SECTOR 13: DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

13.01.00.00 DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL

13.01.01.00 CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE

13.01.02.00 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

13.01.03.00 FUNDACIÓN HATILLANA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y A LA FAMILIA (FUNDHAINFA)

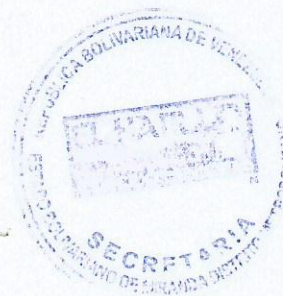
13.01.02.00 INSTITUTO AUTÓNOMO DE TURISMO, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN

SECTOR 14: SEGURIDAD SOCIAL

14.01.00.00 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECTOR 15: GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE

15.01.00.00 DESPACHO DEL ALCALDE



Despacho del Alcalde



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HAZERES POSIBLE
	Programa:	(01)	Facultad Ejecutiva para la Administración del Gobierno Municipal	Nombre y Apellido:		
				ELIAS SAYEGH		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Despacho del Alcalde		ALCALDE			

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la independencia nacional

Área Estratégica (PMD):	El Hatillo Transparente
Objetivo Estratégico (PMD):	Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes.
Objetivo General del Programa:	Dirigir, administrar y supervisar la gestión de la función pública del Ejecutivo Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	N° Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 DESPACHO DEL ALCALDE										
2	51	1	Conceder donaciones culturales, benéficas, deportivas, recreativas, de salud, y funerarias (ataúd, cremación, fosas comunes municipales) a particulares	Donación	400	100	100	100	100	Oficio/Memo
2	51	2	Responder a distintas solicitudes y requerimientos presentadas ante este Despacho.	Solicitud/ Requerimiento	400	100	100	100	100	Oficio
2	51	3	Coordinar la atención de audiencia con el Alcalde solicitadas por la comunidad ante este Despacho.	Audiencia	400	100	100	100	100	Control de Asistencia
3	51	4	Gestionar la instauración de reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos emanados por el Alcalde inherentes a la administración del Gobierno Municipal.	Documento	90	12	30	23	25	Oficio
1	51	5	Organizar la presentación a la comunidad hatillana la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del Alcalde, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero precedente.	Evento público	1	1	0	0	0	Libro
1	51	6	Presentar al Consejo Municipal El Hatillo y Contraloría Municipal El Hatillo el Documento del Informe de Gestión y Cuenta Anual de la Alcaldía, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero precedente.	Documento	1	1	0	0	0	Resolución
1	51	7	Controlar, coordinar y llevar el seguimiento de la Gestión de los planes, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Municipal	Documento	16	4	4	4	4	Oficio/Memo
3	51	8	Diseño, desarrollo, evaluación y supervisión de las políticas y estrategias del Gobierno Municipal, establecidas para el logro de los objetivos, metas, misión y visión instaurados en la Alcaldía	Documento	4	1	1	1	1	Oficio
1	51	9	Presentar al Consejo Municipal El Hatillo los Proyectos de Ordenanza del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y Plan Operativo Anual, a regir para el Ejercicio Fiscal siguiente.	Documento	2	1	0	0	1	Oficio
2	51	10	Preparar las actividades para la celebración de actos de Matrimonios realizados por el Alcalde o por el propio personal de este Despacho.	Matrimonio	200	65	50	35	50	Acta
2	51	11	Atender de manera directa los requerimientos o solicitudes de la comunidad trasladando el Despacho a la calle.	Persona Atendida	880	220	220	220	220	Minuta
2	51	12	Realizar seguimiento de la atención a las demandas de los servicios y obras públicas municipales	Inspección	390	85	110	105	90	Archivo fotográfico

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		
	Programa:	(01) Facultad Ejecutiva para la Administración del Gobierno Municipal	Nombre y Apellido:		
			ELIAS SAYEGH		
			Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Despacho del Alcalde	ALCALDE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la independencia nacional

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Dirigir, administrar y supervisar la gestión de la función pública del Ejecutivo Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	13	Gestionar las actividades inherentes a la formalidad de los contratos y convenios que celebra el Gobierno del Ejecutivo Municipal con personas jurídicas.	Documento	35	10	8	12	5	Oficio
2	51	14	Gestionar solicitudes de permisos para eventos culturales, religiosos, deportivos y demás eventos de ocupación de espacios públicos del municipio.	Solicitud	125	50	20	35	20	Memo

- Obj. Espec. (PMD)
1. Publicar de manera activa información de calidad y fácil comprensión sobre el uso de los recursos públicos.
 2. Establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana para contraloría social y denuncias.
 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Concejo Municipal El Hatillo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		
	Programa:	(02)	Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo		PRESIDENTE			

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 1. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): ☒ Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

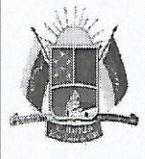
Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 CONCEJO MUNICIPAL ELHATILLO										
1	51	1	Revisar y aprobar propuesta del presupuesto del Concejo Municipal Anual	Documento	1	0	0	0	1	Presupuesto
1	51	2	Presidir, abrir, levantar, suspender y clausurar las sesiones ordinarias, permanentes, extraordinarias y especiales de la Cámara Municipal	Sesión Ordinaria	100	25	25	25	25	Nº de Agenda
1	51	3	Revisar, aprobar las agendas de las sesiones de la Cámara Municipal	Sesión	100	25	25	25	25	Nº Orden del Día
1	51	4	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la presidencia del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	51	5	Presidir las reuniones de comisión de mesa, aprobar la agenda de la misma	Reunión	10	2	2	3	3	Nº de Agenda
1	51	6	Resguardar los bienes muebles municipales, adjudicados a la presidencia del Concejo	Inventario	12	3	3	3	3	Inventario
1	51	7	Suscribir contratos de beneficios contractuales a empleados y obreros de este Concejo Municipal y contratos de servicios en materia de recursos humanos	Contrato	50	10	10	10	20	Contrato
Act. 52 VICEPRESIDENCIA										
1	52	1	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la vicepresidencia del Concejo Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	52	2	Presidir las reuniones de comisión de mesa, aprobar la agenda de la misma	Reunión	20	5	5	5	5	Nº de Agenda
1	52	3	Promover reuniones con otras Instituciones	Reunión	10	2	2	2	4	Minuta
Act. 53 SECRETARÍA										
1	53	1	Realizar las sesiones de cámara municipal ordinaria, extraordinaria, especiales, solemnes y permanentes	Sesión	100	25	25	25	25	Sesión

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(02) Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
			JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO	
			Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo	PRESIDENTE	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los habitantes

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Tráb.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	53	2	Entregar actas consignadas para su aprobación por parte del pleno municipal	Documento	100	25	25	25	25	Consignación de Acta
1	53	3	Publicar en la prensa, gaceta, correo electrónico y la distribución de los proyectos de ordenanzas para su consulta pública	Publicación	8	2	2	2	2	Publicación
1	53	4	Publicar en las Gacetas Municipales tanto al ejecutivo y legislativo municipal así como a los órganos y entes que integran el municipio	Publicación	400	100	100	100	100	Publicación
1	53	5	Llevar y conservar con regularidad los libros, expedientes y documentos del archivo de Secretaría Municipal	Registro	100	25	25	25	25	Informe
1	53	6	Resguardar los bienes muebles municipales, adjudicados a la secretaría del Concejo	Inventario	12	3	3	3	3	Informe

Act. 54 ADMINISTRACIÓN

1	54	1	Mantener y proveer materiales, bienes y servicios a todas las comisiones del Concejo Municipal y unidades de apoyo	Suministro	12	3	3	3	3	Requisición
1	54	2	Procesar el Sumario de compras ante el servicio nacional de Contrataciones anual y trimestral	Sumario de compras	12	3	3	3	3	Certificado de Envío
1	54	3	Efectuar registros de las partidas de todos los gastos del Concejo Municipal para el cierre mensual, trimestral y anual	Registro	12	3	3	3	3	Informe cierre de mes
1	54	4	Elaborar nóminas para procesar los sueldos y salarios así como todos los beneficios socio económicos otorgados por políticas internas	Nómina	140	30	30	30	50	Total Nómina Procesada
1	54	5	Realizar ordenes de pago	Orden de Pago	120	15	30	30	45	Orden de pago realizada
1	54	6	Realizar los procesos de Ordenes de Compras	Orden de compra	50	10	10	10	20	Orden de compra
1	54	7	Realizar los pagos a Guarderías del personal empleado y obreros del Concejo	Pago	5	1	1	1	2	Constancia
1	54	8	Resguardar los bienes muebles municipales, adjudicados a Administración	Inventario	12	3	3	3	3	Informe
1	54	9	Presentar el plan operativo y presupuesto anual, informes trimestrales de ejecución física y la memoria y cuenta de la Dirección	Documento	4	1	1	1	1	Informe

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	{01}	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	{02}	Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo			PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

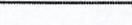
Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	54	10	Registrar los ingresos y egresos Bancarios y Conciliaciones correspondiente al cierre mensual	Registro	24	6	6	6	6	Conciliación
Act. 55 AUDITORÍA INTERNA										
1	55	1	Ejercer control posterior de las operaciones administrativas, financieras, contables y técnicas del Concejo Municipal	Operación	3	0	1	1	1	Informe
1	55	2	Resguardar los bienes muebles municipales, de Auditoría Interna	Inventario	12	3	3	3	3	Informe
1	55	3	Verificar la veracidad y exactitud de las actas de entrega de ser el caso	Acta	1	1	0	0	0	informe
1	55	4	Presentar a la Presidencia de la Cámara Municipal, un informe de gestión de las actividades anualmente	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	55	5	Elaborar comunicaciones enviadas a las diferentes dependencias del Concejo Municipal, Alcaldía, Contraloría General de la República y Contraloría Municipal y otras	Documento	20	5	5	5	5	oficio
Act. 56 URBANISMO										
1	56	1	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la vicepresidencia del Concejo Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	informe
1	56	2	Presentar Informes sobre autorizaciones urbanísticas para instalación de posadas, hoteles y similares	Autorización	4	1	1	1	1	Informe
1	56	3	Presentar informes sobre solicitudes de cuido y mantenimiento de parcelas Municipales	Solicitud	4	1	1	1	1	Informe
1	56	4	Presentar Informes sobre solicitudes de desafectación	Solicitud	4	1	1	1	1	Informe
1	56	5	Presentar Informes sobre solicitudes de Concesión de Bienes Inmuebles	Solicitud	4	1	1	1	1	Informe
1	56	6	Presentar informes sobre solicitudes de Permuta de Inmuebles Municipales	Solicitud	2	1	0	1	0	Informe
1	56	7	Presentar Informes sobre Procedimientos Administrativos vinculados a la materia urbanística	Procedimiento administrativo	6	2	1	1	2	Informe

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(02) Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
			JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
			Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo		PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	56	8	Presentar Informes sobre solicitudes vinculadas con variables urbanas fundamentales	Solicitud	3	1	1	1	0	Solicitud de variables
1	56	9	Presentar Informes sobre cuidado y mantenimiento de áreas verdes	Documento	5	2	1	2	0	Cuido y mantenimiento
1	56	10	Presentar Informes sobre áreas verdes en riesgo	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	56	11	Presentar Informes sobre el estado de ríos, quebradas y manantiales en pro de su preservación, conservación y defensa	Inspección	4	1	1	1	1	Informe
1	56	12	Presentar Informes sobre amenazas potenciales a la salud	Documento	4	1	1	1	1	informe
1	56	13	Presentar Informes sobre medidas preventivas para evitar enfermedades	Medida Preventiva	3	1	1	1	0	informe
1	56	14	Desarrollar Jornadas de Prevención de salud	Jornada	2	0	1	0	1	Informe
1	56	15	Desarrollar Jornadas de Control sanitario de mascotas	Jornada	2	0	1	0	1	Informe
1	56	16	Atender las audiencias de los ciudadanos que requieran información diversa	Audiencia	8	2	2	2	2	Acta
1	56	17	Realizar inspecciones con vecinos del Municipio	Inspección	4	1	1	1	1	Acta
1	56	18	Atender las denuncias de los ciudadanos en materias vinculadas con la Comisión	Denuncia	12	3	3	3	3	Acta
1	56	19	Presentar propuestas de Ordenanzas e instrumentos Jurídicos	Documento	9	2	3	3	1	Ordenanza
1	56	20	Presentar proyectos de Acuerdos	Proyecto	7	2	2	2	1	Acuerdo
1	56	21	Proponer el otorgamiento de concesiones de bienes y servicios a favor de particulares para un óptimo desempeño	Concesión	2	1	0	0	1	Concesión

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(02)	Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO	
				Cargo:	
Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo		PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

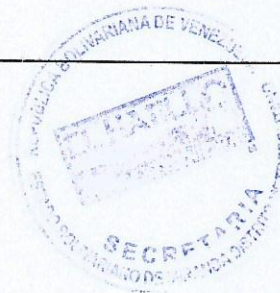
Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	56	22	Revisar proyectos legislativos presentados al Pleno Municipal	Revisión proyecto	7	1	2	2	2	Acuerdo
1	56	23	Aceptar o rechazar de manera justificada las observaciones a instrumentos jurídicos en consulta	Documento	7	2	2	2	1	Acuerdo
1	56	24	Presentar informes de primera y segunda discusión de instrumentos jurídicos	Informe de discusión	14	4	4	4	2	Acuerdo
1	56	25	Presentar Informes de Impacto Económico de instrumentos cuando lo ameriten	Informe de impacto	7	1	2	2	2	Acuerdo
1	56	26	Representar a la Comisión ante los organismos nacionales, regionales y de otros Municipios	Representación	4	1	1	1	1	Acuerdo
1	56	27	Representar a la Comisión ante el sector privado	Representación	4	1	1	1	1	Acuerdo
Act- 57 PARTICIPACIÓN CIUDADANA										
1	57	1	Realizar Inventario de los Bienes Muebles adjudicados a Participación Ciudadana	Inventario	12	3	3	3	3	informe
1	57	2	Participar en reuniones de Seguridad con el Director de la Policía Municipal de El Hatillo	Reunión	2	1	0	0	1	Acta
1	57	3	Elaborar Proyectos de Ordenanzas	Acuerdo	3	1	1	1	0	acuerdo
1	57	4	Analizar, promover, elaborar y/o evaluar proyectos de acuerdos o cualquier otra solicitud relacionada con la materia	Proyecto	4	1	1	1	1	acuerdo
1	57	5	Promocionar, realizar y coordinar eventos con asociación de vecinos y con la comunidad en general	Evento	8	2	2	2	2	acuerdo
1	57	6	Convocar o asistir a Reuniones con las Comisiones equivalentes de otros Municipios	Reunión	4	1	1	1	1	acuerdo
Act- 58 LEGISLACIÓN										
1	58	1	Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual de la Comisión Permanente de Legislación	Documento	1	0	0	0	1	Acuerdo

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HICIMOS POSIBLE
	Programa:	(02)	Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
				Cargo:		
				PRESIDENTE		
Unidad Ejecutora Local:			Concejo Municipal El Hatillo			

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	58	2	Promocionar, realizar y coordinar eventos con Asociación de vecino y con la comunidad en general	Evento	8	2	2	2	2	Acuerdo
1	58	3	Coordinar, planificar y asentar las actas de las reuniones realizadas por la Comisión Permanente de Legislación	Registro	24	6	6	6	6	Acta
1	58	4	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	58	5	Brindar asesoría Jurídica Institucional al Concejo Municipal	Asesoría	12	3	3	3	3	Acuerdo
1	58	6	Revisar las Ordenanzas e Instrumentos Jurídicos	Revisión	12	3	3	3	3	Acuerdo
1	58	7	Resguardar los Bienes Muebles Municipales adjudicados a Legislación	Inventario	12	3	3	3	3	Informe
Act. 59 DESARROLLO SOCIAL										
1	59	1	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	59	2	Resguardar los bienes municipales adjudicados a Desarrollo Social	Inventario	12	3	3	3	3	Informe
1	59	3	Realizar y coordinar eventos con los niños de los colegios del Municipio y los niños de las zonas de bajos recursos.	Evento	12	3	3	3	3	Evento
1	59	4	Coordinar y ejecutar actividades con las asociaciones de vecinos y consejos comunales del Municipio	Actividad	10	2	3	3	2	Evento
Act. 60 TURISMO										
1	60	1	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(02) Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
			JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
			Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo	PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

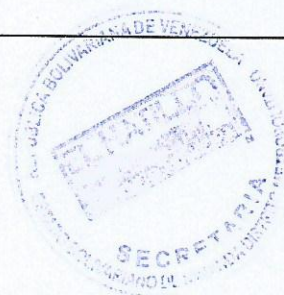
Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	60	2	Resguardar los bienes muebles municipales, pertenecientes a la comisión	Inventario	12	3	3	3	3	Inventario
1	60	3	Realizar eventos y actividades con la comunidad	Evento	12	3	3	3	3	Evento
1	60	4	Elaborar y presentar proyectos de ordenanzas	Proyecto	2	1	0	1	0	Proyecto
1	60	5	Realizar reuniones con otros municipios, con las diferentes dependencias de la Alcaldía y las comunidades.	Reunión	24	6	6	6	6	Reunión
Act. 61 SERVICIOS PÚBLICOS										
1	61	1	Resguardar los bienes muebles municipales, pertenecientes a la comisión	Inventario	12	3	3	3	3	Informe
1	61	2	Elaborar y presentar los Proyectos de Ordenanzas, con el propósito de legislar en cuanto a la regulación, control y adecuación de los problemas que afectan a las comunidades.	Proyecto	1	0	1	0	0	Ordenanza
1	61	3	Reuniones con las comunidades y los mecanismos que legalmente estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.	Reunion	24	6	6	6	6	Reunion
1	61	4	Realizar reuniones con entes públicos y privados para solucionar los problemas de las comunidades en las áreas sociales, servicios públicos y de infraestructura, diligenciando para su solución en Organismos del Gobierno Nacional, Estatal y Municipal.	Reunión	12	3	3	3	3	Mínuta
1	61	5	Realizar reuniones convocadas por las otras comisiones Permanentes de las cuales es vicepresidente	Reunión	24	6	6	6	6	Mínuta
1	61	6	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	61	7	Consultar a las comunidades, los proyectos de ordenanzas que propicien discusiones y conclusiones, la defensa, la protección y la igualdad social de la población del Municipio.	Consulta	1	0	1	0	0	Consulta
1	61	8	Emitir actas correspondientes a las reuniones con las otras Comisiones Permanentes de las cuales se, es miembro	Reunión	24	6	6	6	6	Acta

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		
	Programa:	(02) Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
			JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
			Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo	PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	61	9	Inspeccionar en el Municipio, debido a las denuncias realizadas por la comunidad	Inspección	120	30	30	30	30	Oficio
1	61	10	Realizar a la comunidad, charlas y jornadas prevención de salud	Jornada	12	3	3	3	3	Informe
1	61	11	Elaborar y presentar Proyectos de Acuerdos	Proyecto	6	1	2	2	1	Acuerdo
Act. 62 HACIENDA Y CONTRALORÍA										
1	62	1	Elaborar y presentar Informe de Gestión Anual de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría	Documento	1	0	0	0	1	Informe
1	62	2	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico y financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
1	62	3	Coordinar, planificar y asentar las actas de las reuniones realizadas por la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría.	Reunión	24	6	6	6	6	Acta
1	62	4	Revisar y asesorar en materia legal los acuerdos remitidos a la comisión permanente de hacienda y contraloría por parte de otras comisiones	Asesoría	12	3	3	3	3	Acta
1	62	5	Emitir dictámenes jurídicos	Documento	8	2	2	2	2	Dictámen
1	62	6	Brindar asesoría jurídica Institucional al Concejo Municipal	Asesoría	12	3	3	3	3	Documento
1	62	7	Revisar ordenanzas e instrumentos jurídicos	Revisión	12	3	3	3	3	Análisis Jurídico
1	62	8	Realizar Inventario de Bienes Muebles Municipales adjudicados a la Comisión	Inventario	12	3	3	3	3	Inventario
1	62	9	Emitir Acuerdos	Documento	4	1	1	1	1	Acuerdo
1	62	10	Revisar los acuerdos remitidos al pleno	Revisión	8	2	2	2	2	Acuerdo

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(02)	Ejercicio de las Acciones Deliberantes y Legislativas del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				JOMAR JOSÉ NOWAK ARVELO		
				Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Concejo Municipal El Hatillo		PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar las herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos

Objetivo General del Programa: Informar de manera eficiente y otorgar a los ciudadanos el acceso a la información de las Ordenanzas aprobadas en la Gestión Municipal.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 63 CRONISTA										
1	63	1	Investigar el pasado y reseñar el presente de la ciudad	Documento	5	1	2	1	1	Informe
1	63	2	Recopilar información relevante del Municipio	Documento	8	2	2	2	2	Crónica
1	63	3	Conocer, estudiar y participar en la Junta del Patrimonio-Cultural del Municipio	Reunión	4	1	1	1	1	Reunión
1	63	4	Realizar Charlas en Instituciones Educativas para dar a conocer nuestra historia municipal	Charla	4	1	1	1	1	Charla
1	63	5	Presentar la Memoria y Cuenta anual de su Gestión	Documento	1	1	0	0	0	Memoria y cuenta
1	63	6	Representar a El Hatillo en la Academia de la Historia del estado Miranda	Representación	2	1	0	1	0	Reunión
1	63	7	Recopilar información para el diccionario del estado Miranda	Documento	1	0	0	0	1	Aporte de término
1	63	8	Presentar el informe de todas las actividades inherentes de la comisión del Concejo Municipal Municipal de El Hatillo, y elaborar el informe físico financiero trimestral, metas trimestrales cumplidas y el plan operativo anual	Documento	4	1	1	1	1	Informe
Act. 64 Oficina de Atención al Ciudadano										
1	64	1	Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos que acuden al Concejo Municipal	Documento	12	3	3	3	3	Registro
1	64	2	Promover programas pedagogicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos	Taller	2	0	0	1	1	Control de Asistencia
1	64	3	Realizar un Informe Trimestral de la Gestión de la Oficina	Documento	4	1	1	1	1	Informe

Obj. Espec. (PMD) 1- Publicar continuamente y de manera oportuna información y data de calidad y de fácil comprensión de la información pública

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Contraloría Municipal El Hatillo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ		
				Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Contraloría Municipal El Hatillo		CONTRALOR INTERVENTOR (E)		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

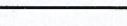
Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
DESPACHO DEL CONTRALOR										
3	51	1	Representar a la Contraloría Municipal ante Órganos, Entes e Instituciones públicas y privadas	Evento	4	1	1	1	1	Informe/ Invitación
3	51	2	Dirigir las reuniones de Directores de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Directorio	4	1	1	1	1	Acta
3	51	3	Dictar las políticas que regulan la gestión interna de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Documento	2	0	0	2	0	Manuales /Instructivos
3	51	4	Aprobar y presentar al Alcalde el proyecto de Plan Operativo ANUAL y DEL Presupuesto de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Documento	2	0	0	2	0	Oficio y Formatos POA/Presupuesto
3	51	5	Presentar ante la Contraloría General de la República el Informe de Gestión Anual de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Documento	1	1	0	0	0	Informe de Gestión Anual
3	51	6	Suscribir los documentos que le sean sometidos a su consideración y aprobación	Documento	382	98	98	98	88	Oficios/Puntos de cuenta/Resoluciones/Contratos/Ordenes de Pago
DIRECCIÓN GENERAL										
3	51	1	Coordinar el cumplimiento de las metas y/o volumen de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Documento	4	1	1	1	1	Informe
3	51	2	Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo.	Documento	4	1	1	1	1	Informe
3	51	3	Supervisar la ejecución y control de los procedimientos llevados por las Direcciones adscritas a la Dirección General	Documento	4	1	1	1	1	Informe

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ	
				Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:	Contraloría Municipal El Hatillo		CONTRALOR INTERVENTOR (E)	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA										
3	51	1	Realizar el Examen y Calificación de la Cuenta, de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo. (CMMH), con base en las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (NFPRECCOPPNEDMED), correspondiente al año 2015	Informe Definitivo	1	0	1	0	0	Informe Definitivo
3	51	2	Realizar el Examen y Calificación de la Cuenta, de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo. (CMMH), con base en las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (NFPRECCOPPNEDMED), correspondiente al año 2016	Informe Definitivo	1	0	0	0	1	Informe Definitivo
3	51	3	Verificar las Actas de Entrega de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo.(CMMH), de acuerdo a la Normativa que Regula la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus Respetivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD).	Acta de entrega	2	0	1	0	1	Informe
3	51	4	Seguimiento del Informe Definitivo AEC 2014 Nro. 001-2019 Examen y Calificación de la Cuenta de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo (CMMH) correspondiente al año 2014	Informe Único	1	0	0	1	0	Informe Único
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
3	51	1	Evaluar, clasificar y tramitar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, así mismo hacer seguimiento de las mismas	Requerimiento	4	1	1	1	1	Memorandum / Informe
3	51	2	Organizar y Ejecutar el programa "LA CONTRALORIA VA A LA ESCUELA"	Elección de Contralor	1	0	0	1	0	Acta de Escrutinio
3	51	3	Organizar y Ejecutar el programa "ABUELAS Y ABUELOS CONTRALORAS Y CONTRALORES"	Elección de Contralor	1	0	1	0	0	Acta de Escrutinio
3	51	4	Interactuar con las comunidades organizadas para empoderar a las A1arias del ejercicio del poder popular	Evento	4	1	1	1	1	Lista de Asistentes/Informe/ memoria
3	51	5	Promover la cultura del control social y la participación ciudadana a través de talleres, cursos, charlas o conversatorios	Taller, curso, charlas o conversatorio	4	1	1	1	1	Informe, lista de asistencia y memoria

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ	
				Cargo:	
Unidad Ejecutora Local:	Contraloría Municipal El Hatillo		CONTRALOR INTERVENTOR (E)		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): ☐ Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Codi. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	6	Actualizar la base datos de las comunidades organizadas del Municipio El Hatillo.	Registro	2	0	1	0	1	Informe/Reporte

CONSULTORÍA JURÍDICA

3	51	1	Emitir opinión jurídica en relación a las consultas formuladas por el Despacho del Contralor y dependencias de esta Contraloría Municipal, así como por otros órganos sujetos al ámbito de su competencia.	Documento	12	2	4	4	2	Opinión Jurídica
3	51	2	Redactar los proyectos de resoluciones dictados por el Contralor Municipal.	Documento	30	10	8	8	4	Resolución
3	51	3	Redactar los proyectos de contratos, adendas, acuerdos y convenios en el que la Contraloría Municipal sea parte.	Documento	20	6	6	6	2	Contrato

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3	51	1	Revisar y analizar el proceso presupuestario en general de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo, en todas sus etapas.	Informe	12	3	3	3	3	Informe/Reporte
3	51	2	Coordinar y consolidar la presentación del Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto de Gastos a la Alcaldía.	Documento	1	0	0	1	0	POA-Presupuesto
3	51	3	Elaborar el inventario de los bienes muebles de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo.	Inventario	2	1	0	0	1	Inventario
3	51	4	Elaborar y Consolidar el Informe de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo a la Contraloría General de República	Documento	1	1	0	0	0	Informe Anual
3	51	5	Coordinar y Supervisar la implantación y evaluación de los diferentes sistemas Contables, Administrativos y Financieros de la Contraloría Municipal	Proceso Administrativo	24	6	6	6	6	Informe Quincenal
3	51	6	Elaborar los Estados Financieros de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo y emitir Reportes de Contabilidad	Proceso Administrativo	24	6	6	6	6	Informe Quincenal

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ	
				Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:		Contraloría Municipal El Hatillo	CONTRALOR INTERVENTOR (E)	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA - TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	7	Gestionar los procesos administrativos de ejecución presupuestaria y gestión de pagos de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo.	Proceso Administrativo	300	50	50	50	150	Ordenes de pago/informes de ejecución

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

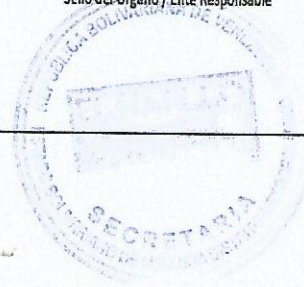
3	51	1	Coordinar y controlar la ejecución de lo establecido en los contratos, en relación a los beneficios socioeconómicos del personal, tales como: Cesta Tickets tramitando el pago de los servicios, a los fines de cumplir con los beneficios en el Ejercicio Económico Financiero.	Trámite del Beneficio	12	3	3	3	3	Total de Solicitudes de pago realizadas en el trimestre
3	51	2	Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal, solicitando a las distintas dependencias las evaluaciones de desempeño del personal que supervisa.	Proceso de Evaluación de desempeño	2	0	1	0	1	Total de Evaluaciones Realizadas
3	51	3	Elaborar las nóminas quincenales permanentes y especiales.	Nómina	125	30	30	35	30	Total nóminas realizadas
3	51	4	Calcular y tramitar los pagos trimestrales al Fondo Fiduciario, a favor de los trabajadores, así como los días adicionales correspondientes por años de servicio.	Pago al Fondo Fiduciario	4	1	1	1	1	Total resumen de pagos a terceros
3	51	5	Calcular y tramitar los pagos mensuales por concepto de Fondo de Jubilaciones y Pensiones Empleados y Obreros e Impuesto Sobre la Renta. Informar sobre los aportes y retenciones de los trabajadores, por concepto de : SSO, RPE, FAOV.	Trámite de Pago	72	18	18	18	18	Total resumen de pagos a terceros

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

3	51	1	Programar la actuación de control	Programa de Auditoría	3	0	2	0	1	Programa de Auditoría
3	51	2	Elaborar y remitir el Informe Preliminar	Informe Preliminar	3	0	2	0	1	Informe Preliminar
3	51	3	Elaborar y remitir el Informe Preliminar de años anteriores	Informe Preliminar	1	1	0	0	0	Informe Preliminar

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ	
				Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:		Contraloría Municipal El Hatillo	CONTRALOR INTERVENTOR (E)	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

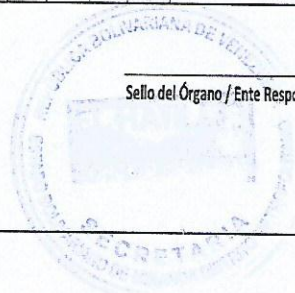
Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	4	Evaluar descargos, elaborar y remitir Informe Definitivo	Informe Definitivo	3	0	2	0	1	Informe Definitivo
3	51	5	Evaluar descargos, elaborar y remitir Informe Definitivo de años anteriores	Informe Definitivo	2	1	1	0	0	Informe Definitivo
3	51	6	Elaborar y remitir Informes de Seguimiento	Informe de Seguimiento	1	1	0	0	0	Informe de Seguimiento
3	51	7	Efectuar la Revisión Preliminar del Examen de la Cuenta	Constancia de Recepción	2	0	2	0		Constancia de Recepción
3	51	8	Valorar jurídica y técnicamente resultados de actuaciones de control practicadas para determinar si existen méritos suficientes para ejercer la Potestad Investigativa.	Informe de Valoración Jurídica	6	1	2	2	1	Informe de Valoración Jurídica
3	51	9	Dictar Autos de Archivo de las actuaciones de control realizadas o el Auto de Proceder para el inicio del Procedimiento de la Potestad Investigativa	Auto de Archivo / Auto de Proceder	1	1	0	0	0	Auto de Archivo / Auto de Proceder
3	51	10	Elaborar el Informe de Resultados de las investigaciones realizadas	Informe de Resultados	1	0	1	0	0	Informe de Resultados

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

3	51	1	Programar la actuación de control	Programa de Auditoría	2	0	1	0	1	Programa de Auditoría
3	51	2	Elaborar y remitir Informe Preliminar de auditoría	Informe Preliminar	2	0	1	0	1	Informe Preliminar
3	51	3	Evaluar descargos, elaborar y remitir Informe Definitivo	Informe Definitivo	2	0	0	1	1	Informe Definitivo

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(03)	Control, Vigilancia y Fiscalización de los Fondos y Bienes del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:	
				VERONICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ	
				Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:		Contraloría Municipal El Hatillo	CONTRALOR INTERVENTOR (E)	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía El Hatillo esté dentro de los tres gobiernos municipales más transparentes.

Objetivo General del Programa: Ejercer el control posterior de los órganos y entes municipales con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	4	Elaborar y remitir Informe de Seguimiento Años Anteriores	Informe de Seguimiento años anteriores	1	1	0	0	0	Informe de Seguimiento años anteriores
3	51	5	Elaborar y remitir Informes de Seguimiento	Informe de Seguimiento	2	2	0	0	0	Informe de Seguimiento
3	51	6	Valorar jurídica y técnicamente los resultados de actuaciones de control practicadas a los fines de determinar si existen méritos suficientes para el ejercicio de la Potestad Investigativa	Informe de Valoración Jurídica	6	1	2	2	1	Informe de Valoración Jurídica
3	51	7	Dictar Autos de Archivo de las actuaciones de control realizadas o el Auto de Proceder para el inicio del Procedimiento de la Potestad Investigativa	Auto de Archivo / Auto de Proceder	1	0	1	0	0	Auto de Archivo / Auto de Proceder
3	51	8	Elaborar el Informe de Resultados de las investigaciones realizadas	Informe de Resultados	1	0	0	1	0	Informe de Resultados

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

3	51	1	Realizar el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas según corresponda.	Auto de Archivo / Auto de Inicio	2	0	0	1	1	Decisión
3	51	2	Dictar auto motivado para ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, formulación de reparos o imposición de multas.	Decisión	2	0	0	1	1	Auto de Archivo/Auto de Inicio

Obj. Espec. (PMD): 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Consejo Local de Planificación Pública del Municipio El Hatillo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA		
	Programa:	(04)	Planificación y Participación Pública Integral del Gobierno Local del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				ELIAS SAYEGH FRANCO		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Consejo Local de Planificación Pública del Municipio El Hatillo			PRESIDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Participativo

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr una gestión incluyente de las necesidades, visiones y propuestas de los vecinos a través del compromiso, la co-gestión y corresponsabilidad

Objetivo General del Programa: Garantizar la participación ciudadana en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo y demás Planes Nacionales y Estadales.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	N° Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 SECRETARÍA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA										
2	51	1	Elaborar, consolidar y gestionar la aprobación de la plenaria del Plan Operativo Anual del Consejo Local de Planificación Pública	Documento	1	0	0	0	1	Resolución
2	51	2	Gestionar la aprobación del Plan de Inversión Municipal	Documento	1	0	0	0	1	Acta/Resol.
2	51	3	Gestionar la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal	Documento	1	0	1	0	0	Acta/Resol.
2	51	4	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los consejos comunales y asociaciones comunitarias	Base de Datos	2	0	0	1	1	Informe / Reporte
2	51	5	Transcribir las actas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLPP	Documento	12	3	3	3	3	Acta
2	51	6	Elaborar la agenda de cada Plenaria	Documento	12	3	3	3	3	Acta
2	51	7	Realizar la Convocatoria y verificar el quorum para cada Sesión de la Plenaria	Documento	12	3	3	3	3	Convocatoria / Acta
2	51	8	Generar actos administrativos propios de la actuación del Consejo Local de Planificación Pública	Documento	4	0	1	1	2	Resol/Acuerdos
Act. 52 SALA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA										
2	52	1	Hacer seguimiento a la conformación del Gabinete Municipal de Gestión Integral de Riesgo, siconaturales y Tecnológicos	Documento	1	1	0	0	0	Informe
2	52	2	Diseñar la metodología para la elaboración del diagnóstico del presupuesto participativo	Documento	1	1	0	0	0	Acta
2	52	3	Analizar los resultados del presupuesto participativo	Documento	1	0	0	1	0	Informe
2	52	4	Realizar la revisión técnica de los planes y proyectos municipales y comunitarios	Documento	1	0	1	0	0	Informe
2	52	5	Elaborar Bancos de Proyectos en formación acerca de los recursos reales y potenciales existente en el Municipio	Documento	2	0	1	0	1	Informe
2	52	6	Asesorar y formar a las comunidades (consejos comunales, asociaciones organizadas) en la elaboración y presentación de proyectos	Asesoría	4	0	1	2	1	Informe / Lista de asistencia

Obj. Espec. (PMD): 2. Espacios y mecanismos de participación ciudadana: fomentarlos y fortalecerlos

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Sindicatura Municipal



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(05)	Apoyo Jurídico y Representación Legal de la Jurisdicción del Municipio El Hatillo	Nombre y Apellido:		
				RICARDO RAMÓN ARAUJO BRAVO		
				Cargo:		
				SINDICO MUNICIPAL		
Unidad Ejecutora Local:	Sindicatura Municipal					

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes

Objetivo General del Programa: Representar y asesorar judicial y extrajudicialmente a los entes y órganos que conforman el Poder Público Municipal del Municipio El Hatillo

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 SINDICATURA MUNICIPAL										
3	51	1	Elaborar y/o revisar los contratos y/o convenios suscritos entre el Municipio y los demás órganos y entes de la Administración Pública, así como con personas naturales o jurídicas	Documento	40	10	10	10	10	Contrato / Convenio
2	51	2	Orientar jurídicamente a los ciudadanos organizados o no, mediante audiencias con el Síndico Procurador Municipal	Asistencia	120	30	30	30	30	Planilla
3	51	3	Elaborar y/o revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos jurídicos, así como asesorar jurídicamente a los entes y órganos del Poder Público Municipal mediante dictámenes, puntos informativos, informes y/u opiniones	Documento	20	5	5	5	5	Instrumento Jurídico
Act. 52 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS										
3	52	1	Realizar gestiones administrativas ante los órganos y entes de Poder Público Nacional, Estatal y/o Municipal con énfasis en Registro Público, Registro Civil y Notarías.	Gestión Administrativa	40	10	10	10	10	Documento
2	52	2	Orientar jurídicamente a los ciudadanos organizados o no, mediante audiencias con el personal de la Sindicatura Municipal	Asistencia	200	50	50	50	50	Planilla
3	52	3	Elaborar informes jurídicos y documentos de adjudicación de propiedad en el marco de las ordenanzas de regulación y reconocimiento de propiedad sobre terrenos municipales del Casco Histórico y el sector El Calvario del Municipio El Hatillo	Documento	20	5	5	5	5	Informe
Act. 53 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES										
3	53	1	Representar jurídicamente al Municipio mediante actos orales y/o escritos, así como sustanciación y consecución de los procesos judiciales en los cuales tenga interés	Acto	200	50	50	50	50	Documento
3	53	2	Revisar los expedientes judiciales en los distintos tribunales de la República	Actividad	390	100	110	80	100	Informe
3	53	3	Revisar los expedientes que cursan ante entes y órganos administrativos, tales como la Inspectoría del Trabajo y el Ministerio Público	Actividad	80	20	20	20	20	Informe

Obj. Espec. (PMD) 2. Establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana para contraloría social y denuncias. 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparente y eficiente

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Auditoría Interna



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(06)	Evaluación y Fiscalización del Sistema de Control Interno en la Gestión de la Alcaldía	Nombre y Apellido:	
				ANDRES PEÑA GUTIÉRREZ	
				Cargo:	
				AUDITOR INTERNO	
Unidad Ejecutora Local:	Auditoría Interna				

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 1.3.13.1.2. Implementar el control integral de la ejecución, incorporando la mejora y ampliación de los métodos de muestreo suficientemente precisos, que reduzca de forma significativa la posibilidad de que pasen inadvertidas las infracciones

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes

Objetivo General del Programa: Realizar el examen posterior de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Alcaldía del Municipio El Hatillo, con el fin de evaluarlas, verificarlas y emitir el dictamen correspondiente.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 AUDITORÍA INTERNA										
3	51	1	Supervisar la planificación y elaboración de los programas de auditorías a realizarse.	Documento	23	4	8	6	5	Programa de Auditoría
3	51	2	Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento en los casos que corresponda.	Documento	1	0	0	1	0	Decisión
3	51	3	Actualizar el ordenamiento jurídico que rige las actuaciones fiscales en el ámbito de control.	Documento	2	0	0	1	1	Informe
3	51	4	Absolver consultas varias sobre materias de la competencia del órgano de control interno.	Documento	2	0	1	1	0	Informe
Act. 52 COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR										
3	52	1	Diseñar y discutir los programas de auditorías.	Programa	23	4	8	6	5	Programa de Auditoría
3	52	2	Realizar actuaciones de obligatorio cumplimiento para verificar acciones determinadas que deben cumplir los órganos o entes sujetos a control por esta Dirección.	Auditoría	3	1	1	1	0	Informe
3	52	3	Verificar las Actas de Entrega de dependencias o cargos conforme a las Normas vigentes.	Documento	8	2	2	2	2	Informe
3	52	4	Verificar la correcta formación, participación, rendición, de las Cuentas de los entes Descentralizados que les corresponda, para su examen y calificación.	Auditoría	6	3	3	0	0	Informe
3	52	5	Realizar el examen y calificación de las Cuentas de los entes Descentralizados que le corresponda de acuerdo a las normas que rigen la materia.	Auditoría	3	1	2	0	0	Informe
3	52	6	Evaluar el sistema de control interno implementado, la operatividad y eficacia del mismo, aplicado en distintas dependencias de la Alcaldía.	Auditoría	1	0	0	0	1	Informe
3	52	7	Verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, proyectos u operaciones para determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño a partir de los indicadores de la Alcaldía.	Auditoría	1	0	1	0	0	Informe
3	52	8	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas aplicadas por la administración según las observaciones en los informes de auditoría.	Auditoría	2	0	0	1	1	Informe

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(06) Evaluación y Fiscalización del Sistema de Control Interno en la Gestión de la Alcaldía	Nombre y Apellido:	
			ANDRES PEÑA GUTIÉRREZ	
			Cargo:	
			AUDITOR INTERNO	
Unidad Ejecutora Local:	Auditoría Interna			

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 1.3.13.1.2. Implementar el control integral de la ejecución, incorporando la mejora y ampliación de los métodos de muestreo suficientemente precisos, que reduzca de forma significativa la posibilidad de que pasen inadvertidas las infracciones

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes

Objetivo General del Programa: Realizar el examen posterior de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Alcaldía del Municipio El Hatillo, con el fin de evaluarlas, verificarlas y emitir el dictamen correspondiente.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	52	9	Valorar jurídicamente los informes definitivos de las actuaciones fiscales realizadas para determinar suficientes méritos o no para iniciar potestades investigativas.	Valoración Jurídica	2	1	1	0	0	Informe
3	52	10	Ejercer la potestad de investigación cuando se detecte presunta comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales.	Expediente	1	0	0	0	1	Informe de resultados
Act. 53 COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES										
3	53	1	Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.	Expediente	1	0	0	1	0	Decisión

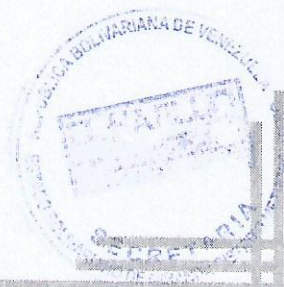
Obj. Espec. (PMD) 3-Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Consultoría Jurídica



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(07)	Asistencia y Asesoría Jurídica al Ejecutivo Municipal	Nombre y Apellido:		
				ARIANA J. GALARRAGA S.		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Consultoría Jurídica			CONSULTOR JURÍDICO		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD):	El Hatillo Transparente
Objetivo Estratégico (PMD):	Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes
Objetivo General del Programa:	Proporcionar al Despacho del Alcalde y demás órganos del Ejecutivo Municipal, las herramientas jurídicas para cumplir a cabalidad las funciones que tienen encomendadas en las distintas áreas estratégicas de la gestión, dentro del marco de los programas, proyectos y planes de acción contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la Alcaldía del Municipio El Hatillo.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 52. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA										
2	52	1	Responder las solicitudes y requerimientos que le realizan a la consultoría, órganos y entes del Poder Publico distintos a la Alcaldía del Municipio El Hatillo (CGR, Fiscalía)	Requerimiento	1	0	1	0	0	Oficio
2	52	2	Responder las solicitudes de opinión formuladas por el Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía.	Opinión Jurídica	2	0	1	1	0	Dictamen
3	52	3	Revisar las Ordenanzas, Decretos y cualquier otro instrumento con carácter normativo sometido al Alcalde, así como los estatutos de Fundación.	Documento legal	2	0	1	1	0	Instrumento Normativo
3	52	4	Redactar y/o revisar Resoluciones	Documento	70	15	20	25	10	Resolución
3	52	5	Redactar y/o revisar comunicaciones que deben ser suscritas por el Alcalde.	Documento	170	35	50	50	35	Oficio
3	52	6	Redactar comunicaciones de mero trámite que se requieran a efectos del mejor conocimiento de los asuntos de la competencia del Alcalde y de las distintas dependencias de la Alcaldía	Documento	50	10	15	15	10	Oficio
Act. 53. COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES										
3	53	1	Redactar y/o revisar contratos, convenios y adendas	Contrato	24	4	8	8	4	Contrato, Convenio y/o Adenda
3	53	2	Revisar documentos de fianzas cuya constitución sea exigida por la Alcaldía para garantizar obligaciones contractuales; así como todas aquellas garantías exigidas por ley.	Fianza	34	6	11	11	6	Oficio

- Obj. Espec. (PMD):
1. Publicar de manera activa información de calidad y fácil comprensión sobre el uso de los recursos públicos.
 2. Establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana para contraloría social y denuncias.
 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes.

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Secretaría de Gobierno



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(08)	Gestión de Cooperación e Intercambio de Acciones entre el Ejecutivo Municipal y Actores Naturales o Jurídicos, Públicos o Privados	Nombre y Apellido:	
				EDUARDO HIRSCH	
				Cargo:	
Unidad Ejecutora Local:	Secretaría de Gobierno		SECRETARIO DE GOBIERNO		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo el mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz planetaria en el Planeta.

Área Estratégica (PMD): Sostenibilidad Financiera

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de todos los proyectos de la Alcaldía y su mantenimiento a largo plazo

Objetivo General del Programa: Construir alianzas con diferentes entes públicos y privados para el progreso del municipio

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	N° Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 SECRETARÍA DE GOBIERNO										
2	51	1	Coordinar los acercamientos institucionales con actores naturales y jurídicos que puedan aportar donaciones, establecer alianzas y coordinar convenios	Acuerdo	4	1	1	1	1	Acta y/o Convenio
2	51	2	Coordinar reuniones con las Direcciones y Coordinaciones encargadas de la ejecución de las actividades y entrega de donaciones	Reunión	4	1	1	1	1	Minuta
Act. 52 COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES										
2	52	1	Coordinar los acercamientos institucionales con actores naturales y jurídicos que puedan aportar medios para impulsar la gestión	Reunión	60	15	15	15	15	Audiencia

Obj. Espec. (PMD) 2. Generación de fondos no dependientes de la recaudación o transferencias del gobierno

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección de Comunicaciones



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA				
	Programa:	(09)	Apoyo Técnico Logístico del Control Estratégico de la Información y Comunicación de la Gestión del Gobierno Municipal	Nombre y Apellido:				
				OLGA LINDA PIMENTEL				
				Cargo:				
	Unidad Ejecutora Local:		Dirección de Comunicaciones	DIRECTORA				

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo el mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz planetaria en el Planeta.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Comunica

Objetivo Estratégico (PMD): Comunicar de manera constante los avances de la gestión dando a conocer las actividades, acciones y procesos para mantener informado a la audiencia externa e interna acerca de temas institucionales así como impulsar la imagen de la alcaldía y generar identificación con la gestión y el municipio

Objetivo General del Programa: Comunicar información de interés de las áreas la gestión de la administración pública municipal de la Alcaldía, Alcalde y sus Dependencias

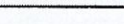
ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES										
1	51	1	Diseñar y ejecutar las campañas internas para mantener informados a los públicos internos con la gestión municipal y lograr su identificación	Publicación	24	6	6	6	6	Informe
1	51	2	Inventariar y resguardar el material audiovisual de las actividades de la Alcaldía	Inventario	4	1	1	1	1	Informe
1	51	3	Realizar encuentros para compartir con los medios la comunicación como parte de relaciones públicas	Encuentro	4	1	1	1	1	Informe con respaldo
1	51	4	Elaborar la convocatoria de ruedas de prensa y actividades de relaciones con medios de comunicación	Convocatoria	24	6	6	6	6	Informe
Act. 52 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES CREATIVAS										
3	52	1	Diseñar el boletín digital para información a públicos internos sobre temas de interés laboral así como actividades de la Alcaldía	Publicación	24	6	6	6	6	Informe
3	52	2	Elaborar piezas publicitarias que destaquen la imagen de la gestión y del Alcalde, para ser publicadas en medios de comunicación de alta audiencia	Documento	4	1	1	1	1	Publicación
3	52	3	Diseñar y supervisar los productos comunicacionales que se requieran para la institución	Documento	8.000	2.000	2.000	2.000	2.000	Impresión
3	52	4	Diseñar, supervisar el material de producción interna con la imagen institucional	Diseño	100	25	25	25	25	Informe
3	52	5	Diseñar los materiales para los diferentes ejes estratégicos de la Alcaldía de El Hatillo	Diseño	100	25	25	25	25	Informe
Act. 53 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y DIGITALES										
1	53	1	Coordinar eventos y actos de la Alcaldía, sus direcciones e institutos autónomos para los públicos internos y externos	Actividad	36	9	9	9	9	Informe
1	53	2	Monitorear y supervisar cobertura en medios televisivos de las diferentes pautas de la Alcaldía	Actividad	600	150	150	150	150	Informe
1	53	3	Monitorear y supervisar cobertura en medios digitales de las diferentes pautas de la Alcaldía	Actividad	600	150	150	150	150	Informe
1	53	4	Elaborar guiones y producir videos institucionales de la Alcaldía de El Hatillo para redes sociales	Actividad	200	50	50	50	50	Video

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(09)	Apoyo Técnico Logístico del Control Estratégico de la Información y Comunicación de la Gestión del Gobierno Municipal	Nombre y Apellido:		
				OLGA LINDA PIMENTEL		
				Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:		Dirección de Comunicaciones	DIRECTORA		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo el mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz planetaria en el Planeta.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Comunica

Objetivo Estratégico (PMD): Comunicar de manera constante los avances de la gestión dando a conocer las actividades, acciones y procesos para mantener informado a la audiencia externa e interna acerca de temas institucionales así como impulsar la imagen de la alcaldía y generar identificación con la gestión y el municipio

Objetivo General del Programa: Comunicar información de interés de las áreas la gestión de la administración pública municipal de la Alcaldía, Alcalde y sus Dependencias

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
1	53	5	Diseñar estrategias de comunicaciones en redes sociales para mantener e incrementar la audiencia	Documento	12	3	3	3	3	Reporte
1	53	6	Elaborar informe de comportamiento de redes con los indicadores ascensos, descensos, contenido, menciones	Informe	12	3	3	3	3	Reporte
1	53	7	Publicar y monitorear diariamente información sobre actividades de la gestión y de interés para vecinos y visitantes a través de las redes	Publicación	3.650	912	912	912	914	Informe
1	53	8	Monitorear y publicar información en el portal web de la Alcaldía	Publicación	500	125	125	125	125	Informe
Act. 54 COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA										
3	54	1	Elaborar y enviar masivamente resumen semanal con contenido noticioso de las dependencias y entes descentralizados de la Alcaldía	Boletín	80	20	20	20	20	Correo
3	54	2	Realizar evento del día de periodista con entrega de reconocimientos	Evento	1	0	1	0	0	Informe con respaldo
3	54	3	Realizar evento fin de año con periodistas	Evento	1	0	0	0	1	Informe con respaldo
3	54	4	Monitorear y supervisar cobertura en medios impresos de las diferentes pautas de la Alcaldía	Actividad	600	150	150	150	150	Informe
3	54	5	Planificar, dirigir y ejecutar proyectos que fortalezcan la identidad corporativa	Presentación	12	3	3	3	3	Informe
3	54	6	Elaborar notas de prensa y enviarlas a los distintos canales de información	Nota de Prensa	160	40	40	40	40	Informe
3	54	7	Dar cobertura a las distintas actividades que realice la Alcaldía, garantizando que la información destaque la buena imagen de la institución	Cobertura	364	91	91	91	91	Imagen
3	54	8	Elaborar la agenda de medios para promocionar las iniciativas de la Alcaldía de El Hatillo y dar a conocer los resultados de la gestión	Agenda de medios	16	4	4	4	4	Informe

- Obj. Espec. (PMD)
1. Generar estrategias comunicacionales al público externo que permitan posicionar mensajes claves acerca de los avances de la gestión.
 3. Fortalecer la estructura comunicacional a través de la innovación y la consolidación de procesos de comunicación

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Registro Civil



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	
	Programa:	(10)	Servicio Público del Registro y Constancia de los Acontecimientos y Acciones Vinculados al Estado Civil de los Ciudadanos Hatillanos	Nombre y Apellido:	
				GIANFRANCESCO FARINOLA AVILA	
				Cargo:	
	Unidad Ejecutora Local:		Registro Civil	REGISTRADOR CIVIL	

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 2.7.6.13 Optimizar los procesos de registro público y del notariado para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios, mediante la publicidad registral y fe pública, de procesos expeditos y oportunos, apegados a la ley.

Área Estratégica (PMD):	El Hatillo Moderno
Objetivo Estratégico (PMD):	Brindar Herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos.
Objetivo General del Programa:	Informar y garantizar el acceso a las personas de manera pública, sobre el contenido de los actos y hechos jurídicos relacionados al Registro Civil, de modo oportuno y veraz guardando en todo momento simplicidad, uniformidad, celeridad, utilidad, eficiencia y de fácil comprensión, todo esto con el fin de garantizar la eficaz prestación del servicio en coordinación con el Consejo Nacional Electoral.

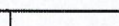
ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 REGISTRO CIVIL										
2	51	1	Dirigir el Funcionamiento administrativo de la dependencia para fomentar la eficacia de la gestión municipal.	Documento	4	1	1	1	1	Informe
2	51	2	Entregar Constancias de Residencia	Constancia	1.000	200	250	350	200	Expediente
2	51	3	Dirigir, coordinar y ejecutar operativos en comunidades	Actividad	3	0	1	1	1	Registro de Asistencia
2	51	4	Elaborar Copias Certificadas de las Actas: Nacimiento, Matrimonio, Unión Estable de Hecho, Defunción y Nacionalidad, solicitadas por los interesados.	Documento	5.000	1000	1500	1500	1000	Libro Diario
2	51	5	Autorizar el cierre de los libros inherentes a hechos vitales, el último día del último mes del año fiscal.	Acta de Cierre	1	0	0	0	1	Libro
2	51	6	Digitalizar los libros del Registro Civil pertenecientes a Nacimiento, Matrimonio, Unión Estable de Hecho, Defunción y Nacionalidad.	Libro Físico	100	25	25	25	25	Archivo Digital del libro
2	51	7	Empastar los libros de Nacimiento, Matrimonio, Unión Estable de Hecho, Defunción y Nacionalidad	Libro	12	0	6	6	0	Libro Empastado
Act. 52 COORDINACIÓN DE HECHOS VITALES										
2	52	1	Elaborar las actas de nacimiento de niños, niñas y adolescentes.	Acta	300	75	75	75	75	Libro
2	52	2	Elaborar las inscripciones de niños, niñas y adolescentes de los hijos de venezolanos domiciliados en esta jurisdicción, nacidos en el exterior.	Acta	20	5	5	5	5	Libro
2	52	3	Elaborar las actas contentivas de las inserciones de nacimiento de los hijos de venezolanos domiciliados en esta jurisdicción nacidos en el exterior.	Acta	20	5	5	5	5	Libro
2	52	4	Elaborar y redactar las actas contentivas de reconocimientos posteriores de niños, niñas y adolescentes.	Acta	4	1	1	1	1	Libro
2	52	5	Celebrar Matrimonios Civiles conforme a los establecido en la ley.	Acta	90	25	20	20	25	Libro
2	52	6	Elaborar las inserciones de las actas de matrimonio celebrados ante el despacho del ciudadano Alcalde y de venezolanos celebrados en el extranjero.	Acta	90	25	20	20	25	Libro
2	52	7	Elaborar y entregar declaraciones juradas de no poseer impedimento para contraer matrimonio.	Documento	180	50	40	40	50	Expediente

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01) Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		
	Programa:	(10) Servicio Público del Registro y Constancia de los Acontecimientos y Acciones Vinculados al Estado Civil de los Ciudadanos Hatillanos	Nombre y Apellido:		
			GIANFRANCESCO FARINOLA AVILA		
			Cargo:		
	Unidad Ejecutora Local:	Registro Civil	REGISTRADOR CIVIL		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 2.7.6.13 Optimizar los procesos de registro público y del notariado para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios, mediante la publicidad registral y fe pública, de procesos expeditos y oportunos, apegados a la ley.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Moderno

Objetivo Estratégico (PMD): Brindar Herramientas de autogestión, acceso a la información y participación a través de la innovación y las tecnologías de información a todos los hatillanos.

Objetivo General del Programa: Informar y garantizar el acceso a las personas de manera pública, sobre el contenido de los actos y hechos jurídicos relacionados al Registro Civil, de modo oportuno y veraz guardando en todo momento simplicidad, uniformidad, celeridad, utilidad, eficiencia y de fácil comprensión, todo esto con el fin de garantizar la eficaz prestación del servicio en coordinación con el Consejo Nacional Electoral.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Codi. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
2	52	8	Celebrar Uniones Estables de Hecho conforme a lo que dicta la ley.	Acta	20	5	5	5	5	Libro
2	52	9	Elaborar las Actas de Defunción ocurridas en esta Jurisdicción.	Acta	70	20	15	15	20	Libro
2	52	10	Insertar las Actas de Defunción de ciudadanos venezolanos ocurridas en el Extranjero.	Acta	4	1	1	1	1	Libro
2	52	11	Elaborar y entregar los permisos de Inhumación o Cremación	Permiso	70	20	15	15	20	Expediente
2	52	12	Elaborar y enviar estadísticas de Defunción a los diferentes entes y organismos competentes.	Estadística	36	9	9	9	9	Oficio de envío y Estadísticas
2	52	13	Elaborar y redactar las declaraciones de acogerse a la nacionalidad venezolana	Acta	4	1	1	1	1	Libro
2	52	14	Elaborar y enviar estadísticas al Consejo Nacional Electoral: Nacimiento, Matrimonio, Unión Estable de Hecho, Defunción, Nacionalidad y Rectificación	Estadística	72	18	18	18	18	Oficio de envío y Estadísticas
Act. 53 COORDINACIÓN DE GESTIÓN LEGAL										
2	53	1	Elaborar y entregar las Constancias de Fe de Vida, Buena Conducta, Manutención, Viudez y Convivencia de los Ciudadanos Domiciliados en Jurisdicción del Municipio El Hatillo	Constancia	1250	500	250	250	250	Expediente
2	53	2	Recibir y asentar las notas marginales que derivan de las sentencias ejecutoriadas que declaran la inexistencia, nulidad o disolución de los matrimonios ocurridos en la jurisdicción y reconocimientos, decretos de adopción dictados en sedes judiciales Y Rectificaciones en sede administrativa o judicial.	Nota Marginal	80	20	20	20	20	Sentencia Consignada
2	53	3	Elaborar las resoluciones contentivas de las rectificaciones de acta en sede administrativa	Resolución	60	20	20	10	10	Expediente

Obj. Espec. (PMD)

2. Automatizar procesos y trámites que permita la Ley y que sean técnicamente viables tanto a nivel interno como externo.

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio El Hatillo (SUHAT)



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		 EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE
	Programa:	(11)	Administración y Trámite de las Actividades de Auditoría, Fiscalización, Recaudación y Liquidación de los Tributos Municipales	Nombre y Apellido:		
				DIANNY CHAVEZ MARTINEZ		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio El Hatillo (SUHAT)			SUPERINTENDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 2.4.1.2 Optimizar las bases y normativas de la revolución tributaria, así como los mecanismos de recaudación a fin de hacer justicia y evitar la evasión y alusión fiscal

Área Estratégica (PMD): Sostenibilidad Financiera

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de todos los proyectos de la Alcaldía y su mantenimiento a largo plazo.

Objetivo General del Programa: Ejecutar Políticas Fiscales que coadyuden al control de la Tributación de los contribuyentes del Municipio

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	N° Meta/ Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
Act. 51 SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SUHAT)										
3	51	1	Elaborar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto del Año (Plan Operativo Anual y Ejecución Física).	Documento	5	1	1	1	2	Oficios Enviados
3	51	2	Presentar los informes estadísticos y económicos sobre el comportamiento y resultados de la Administración Tributaria, así como su rendición de cuentas del año.	Informe	13	4	3	3	3	Informe
3	51	3	Controlar y Manejar la documentación activa o inactiva ubicada en el archivo general del SUHAT.	Documento	2.500	625	625	625	625	Expedientes Culminados
1	51	4	Ejecutar las medidas sancionatorias a los ilícitos tributarios o administrativos a los que hubiere lugar (multas y/o cierres).	Documento	350	88	88	87	87	Resolución notificada
1	51	5	Efectuar verificación de Deberes Formales y/o fiscalizaciones integrales.	Visita Fiscal	350	88	88	87	87	Informe Fiscal Recibido
1	51	6	Ejecutar las actas de comparecencia y aperturas de procedimientos administrativos, intimación de cobro de deuda tributaria y notificación de los actos administrativos.	Acto Notificado	350	88	88	87	87	Acto Administrativo notificado
1	51	7	Controlar y Recaudar de manera eficiente los ingresos tributarios de los contribuyentes mejores pagadores.	Documento	190	48	48	47	47	Planilla de Pago Liquidada
1	51	8	Investigar y Verificar los libros y registros contables de los contribuyentes, con el fin de ratificar y/o rectificar el impuesto liquidado sobre base cierta mediante la elaboración de actas fiscales.	Documento	260	65	65	65	65	Acta Fiscal
1	51	9	Elaborar Resolución culminatoria del Sumario Administrativo para los reparos sin descargo, créditos o finiquitos fiscales.	Documento	210	50	50	60	50	Resolución Culminatoria del Sumario
1	51	10	Explicar las normas de contenido tributario/ crear cultura tributaria.	Visita Fiscal	520	120	150	150	100	Memoria Fotográfica y Formato de Visitas
1	51	11	Recibir denuncias o mesas de trabajo internas tendientes a la sustanciación de expedientes productos de actuaciones fiscales.	Providencia	260	65	65	65	65	Informe Fiscal Recibido
1	51	12	Recibir, procesar, controlar y recaudar las declaraciones y demás documentos relacionados con la obligación tributaria de los contribuyentes calificados como Especiales	Documento	500	125	125	125	125	Planilla de Pago Liquidada y Acto Administrativo Notificado
3	51	13	Elaborar la resolución ante la interposición de escritos de descargos, recursos de reconsideración, de revisión tributario y/o administrativo, sumarios administrativos. Por acta fiscal notificada, los procedimientos administrativos sancionatorios y prescripción para el pago de impuestos.	Documento	50	13	13	12	12	Resoluciones notificadas

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

	Sector:	(01)	Dirección Superior del Municipio	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:		
	Programa:	(11)	Administración y Trámite de las Actividades de Auditoría, Fiscalización, Recaudación y Liquidación de los Tributos Municipales	Nombre y Apellido:		
				DIANNY CHAVEZ MARTINEZ		
				Cargo:		
Unidad Ejecutora Local:	Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio El Hatillo (SUHAT)			SUPERINTENDENTE		

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 2.4.1.2 Optimizar las bases y normativas de la revolución tributaria, así como los mecanismos de recaudación a fin de hacer justicia y evitar la evasión y alusión fiscal

Área Estratégica (PMD): Sostenibilidad Financiera

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de todos los proyectos de la Alcaldía y su mantenimiento a largo plazo.

Objetivo General del Programa: Ejecutar Políticas Fiscales que coadyuden al control de la Tributación de los contribuyentes del Municipio

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Obj. Espec. (PMD)	Cod. Actividad	Nº Meta / Vol. Trab.	META / VOLUMEN DE TRABAJO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						I	II	III	IV	
3	51	14	Revisar y Determinar los créditos fiscales a los que hubiere lugar entre SUHAT y otras personas (Naturales y Jurídicas).	Documento	10	1	4	4	1	Acto Administrativo de Determinación Notificada
3	51	15	Evacuar las consultas y solicitudes tributarias administrativas.	Documento	60	15	15	15	15	Respuesta emitida
4	51	16	Elaborar el proyecto de reforma de las ordenanzas municipales que apliquen establecidas en la jurisdicción del Municipio.	Documento	6	2	2	1	1	Proyecto de Ordenanza elaborado
3	51	17	Verificar las solicitudes y certificados de exención de impuestos municipales sobre inmuebles urbanos y vehículos.	Documento	50	13	13	12	12	Certificado emitido y notificado
3	51	18	Emitir licencias sobre los impuestos de actividades económicas y expendio de bebidas alcohólicas, y elaborar permisos sobre los impuestos de publicidad comercial, espectáculos públicos y apuestas lícitas.	Documento	650	150	175	175	150	Licencias, certificados emitidos y notificados
3	51	19	Actualizar las licencias y Registros de Contribuyentes para el ejercicio de actividades económicas y expendio de bebidas alcohólicas.	Licencia/ Certificado	350	88	88	87	87	Licencias, certificados emitidos y notificados
3	51	20	Emitir registros provisionales para los contribuyentes sin licencia.	Documento	60	15	15	15	15	Certificado emitido y notificado
3	51	21	Emitir solvencias de los impuestos municipales que apliquen.	Documento	4.400	1.100	1.100	1.100	1.100	Solvencia emitida y notificada
3	51	22	Inscribir o renovar el registro de empresas de publicidad comercial, comercio ambulante, comercio eventual y espectáculos públicos.	Documento	430	100	115	115	100	Constancia expedida y notificada
2	51	23	Ejecutar los programas de recaudación de los rubros de actividades económicas, inmuebles urbanos y vehículos.	Programa	9	3	3	2	1	Memoria Fotográfica y Formato de Visitas
2	51	24	Coordinar operativos especiales de entrega de estados de cuenta y cobro del impuesto sobre inmuebles urbanos y vehículos.	Operativo	10	3	3	3	1	Memoria Fotográfica y Formato de Visitas

- Obj. Espec. (PMD)
1. Fiscalización y auditoría efectiva
 2. Operativos para inmuebles urbanos
 3. Ejecución de políticas fiscales destinadas a minimizar la evasión fiscal

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

