

**OBJETIVO:** Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS	
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)		
De acuerdo al Impase presentado con el Servicio Autonomo Nacional de Acueductos y Alcantarillado SANAA, en la transición a la Municipalidad de la Alcaldía del Distrito central, no se a podido finalizar con dicho proceso, mismo que las necesidades de los empleados no ha sido satisfactoria.	Ninguna	Todos	Todos	No Aplicable	Ninguno	Ninguno	Ninguna		
Así mismo se esta ubicando al personal necesario en las diferentes areas de la institución, teniendo pocos espacios para cumplir la reubicación de las necesidades de los empleados.	Ninguna	Todos	Todos	No Aplicable	Ninguno	Ninguno	Ninguna		
<b>Elaborado por: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>									
 Lic. Enrique C. Zelaya									
<b>Firma:</b>									
<b>Fecha: 19 DE FEBRERO DEL 2024</b>									
<b>Revisado por: SUB GERENCIA GENERAL</b>									
 Ing. Manuel de Jesús Martínez									
<b>Firma:</b>									
<b>Fecha: 19 DE FEBRERO DEL 2024</b>									
<b>Aprobado por: GERENCIA GENERAL</b>									
 Abog. Ricardo Ismael Pacheco									
<b>Firma:</b>									
<b>Fecha: 19 DE FEBRERO DEL 2024</b>									

**MEMORANDUM**  
**RR.PP-026-2024**

Lugar: Comayagüela, M.D.C.  
Fecha: 21 de marzo, 2024

**PARA:** LIC. IRMA ALEJANDRA ANDINO  
JEFA DE CONTROL INTERNO

**DE:** LIC. YECENIA MARÍA BETANCO  
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

**ASUNTO: PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN 2024**

Tengo a bien informarle que el Plan Anual de Comunicación Institucional ha sido completado y está listo para su entrega, en el documento adjunto, encontrará de manera detallada las estrategias y acciones propuestas; también, se incluye el análisis de los canales de comunicación ya existentes con la finalidad de establecer un marco claro y coherente para la comunicación interna y externa; asimismo de buscar fomentar una difusión efectiva y fortalecer la imagen institucional.

Atentamente,

c: Control Interno, SANAA

c: Relaciones Públicas

c: archivo

# PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

## **INTRODUCCIÓN**

El Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) de Honduras despliega un papel crucial en la provisión de servicios de agua potable y saneamiento a la población, siendo una institución fundamental para el bienestar y desarrollo del país en este contexto, la comunicación institucional emerge como un elemento esencial para fortalecer la relación entre el SANAA y sus diversos públicos, así como para garantizar la transparencia, la participación y la eficacia en la prestación de servicios

El presente Plan de Comunicación Institucional se erige como un marco estratégico que orientará las acciones y esfuerzos comunicacionales del SANAA durante el periodo establecido. Su propósito principal radica en establecer lineamientos claros y eficaces que faciliten la gestión de la comunicación tanto interna como externa, promoviendo una cultura organizacional basada en la apertura, la colaboración y la excelencia en el servicio

En suma, este plan representa un compromiso del SANAA con la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana, sentando las bases para una comunicación institucional sólida, dinámica y orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y el beneficio de la población hondureña

## Objetivos del plan institucional de comunicaciones

### **Objetivo General:**

Garantizar una comunicación eficaz y transparente entre el SANAA y sus diferentes públicos, contribuyendo así a la mejora continua de los servicios y a la generación de confianza y legitimidad institucional

### **Objetivos Específicos:**

- Mejorar la comunicación interna entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos del SANAA, facilitando el flujo de información, la coordinación de actividades y la participación activa de los colaboradores en la toma de decisiones
- Incrementar la visibilidad y el conocimiento público sobre los servicios, proyectos y acciones desarrolladas por el SANAA, mediante una estrategia de comunicación externa que promueva una imagen positiva de la institución y una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión del agua y los servicios sanitarios
- Fomentar una relación proactiva y de confianza con los medios de comunicación y la sociedad en general, estableciendo canales de comunicación abiertos y transparentes que permitan responder de manera oportuna a las consultas, sugerencias y críticas de la ciudadanía, así como difundir información veraz y relevante sobre las actividades y proyectos del SANAA.

## Marco Normativo:

El Plan de Comunicación Institucional del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) se fundamenta en el marco normativo vigente en Honduras relacionado con la comunicación institucional y la prestación de servicios públicos. A continuación, se detallan las principales normativas aplicables:

Establece las disposiciones legales relacionadas con la gestión, protección, conservación y uso sostenible de los recursos hídricos en Honduras. En el contexto del SANAA, esta normativa es relevante para la gestión de los servicios de acueductos y alcantarillados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión de las instituciones públicas. En el marco del Plan de Comunicación Institucional, se debe garantizar el cumplimiento de esta normativa, facilitando el acceso a la información sobre los servicios y acciones del SANAA.

Normas Éticas y Deontológicas de la Comunicación: Se deben considerar los principios éticos y deontológicos que rigen la comunicación, como la veracidad, imparcialidad, objetividad y respeto a la dignidad de las personas. Estos principios deben guiar todas las acciones de comunicación del SANAA, tanto internas como externas.

## Definiciones/Glosario:

1 Comunicación Institucional: Proceso mediante el cual una institución, en este caso el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), establece relaciones de intercambio de información, mensajes y significados con sus diferentes públicos internos y externos, con el fin de informar, sensibilizar, educar, persuadir o mantener una buena imagen institucional.

2 Transparencia: Principio que promueve la apertura y accesibilidad de la información relacionada con las actividades, procesos y decisiones de la institución SANAA, garantizando la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública.

3 Medios de Comunicación Interna: Herramientas y canales utilizados dentro de la institución SANAA para la difusión de información entre sus diferentes públicos internos, como la intranet, correo electrónico institucional, pizarras informativas, chats institucionales, oficios, circulares, avisos, comunicados, entre otros

4 Medios de Comunicación Externa: Canales y plataformas utilizados por el SANAA para difundir información hacia sus públicos externos, incluyendo medios de prensa, radio, televisión, medios especializados, medios digitales, redes sociales, entre otros

## Roles y Responsabilidades:

### 1 Dirección Ejecutiva:

- Aprobar y respaldar el Plan Institucional de Comunicaciones
- Designar un responsable de comunicaciones
- Proporcionar recursos necesarios para la implementación del plan
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan

### 2 Responsable de Comunicaciones:

- Elaborar, coordinar e implementar el Plan Institucional de Comunicaciones
- Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa
- Gestionar la relación con los medios de comunicación y otros actores relevantes
- Coordinar la producción de materiales de comunicación (prensa, comunicados, folletos, etc).
- Supervisar y evaluar la efectividad de las acciones de comunicación

### 3 Departamentos y Unidades Internas:

- Colaborar con el responsable de comunicaciones en la difusión de información relevante
- Proporcionar información oportuna y precisa para ser comunicada tanto interna como externamente
- Utilizar adecuadamente los canales de comunicación interna establecidos
- Participar en la elaboración de mensajes y materiales de comunicación según sea necesario

### 4 Equipo de Monitoreo y Evaluación:

- Recolectar datos y métricas relevantes para evaluar el impacto de las acciones de comunicación
- Analizar y reportar periódicamente los resultados obtenidos
- Proponer ajustes o mejoras al plan en base a los hallazgos del monitoreo y la evaluación

## Tipos de Comunicación:

### 1. Comunicación Externa:

#### A. Medios Tradicionales:

- Prensa: Comunicados de prensa, entrevistas, notas informativas.
- Radio: Anuncios, entrevistas, programas patrocinados.
- Televisión: Anuncios, entrevistas, reportajes.

#### B. Medios Digitales:

- Sitio web: Publicaciones, noticias.
- Redes Sociales: Publicaciones, interacciones con seguidores, publicidad.
- Correo Electrónico: Boletines, comunicados.

#### C. Eventos y Actividades Públicas:

- Conferencias de prensa: Anuncios importantes, interacción con medios.
- Ferias y Exposiciones: Participación para mostrar servicios y proyectos.

#### D. Relaciones Públicas:

- Gestión de Crisis: Respuesta a situaciones de emergencia o controversia.
- Relaciones con la Comunidad: Interacción con grupos de interés y comunidad en general.
- Marketing Institucional: Promoción de la imagen y los servicios del SANAA.

## Lineamientos de Comunicación:

Los lineamientos de comunicación son directrices que orientan el manejo adecuado de la información tanto interna como externa, asegurando coherencia, transparencia y eficacia en la comunicación institucional. A continuación, se detallan los lineamientos específicos para la comunicación interna y externa:

### **Lineamientos específicos de Comunicación Interna:**

- **Transparencia y Acceso a la Información:** a) Promover un ambiente de transparencia donde los empleados tengan acceso a la información relevante para el desempeño de sus funciones. b) Establecer canales de comunicación que faciliten la divulgación de información sobre decisiones institucionales, proyectos, políticas y procedimientos internos.

### **Lineamientos específicos de Comunicación Externa:**

- Relaciones con los Medios: a) Establecer un punto de contacto oficial para los medios de comunicación y garantizar una respuesta rápida y precisa a sus solicitudes de información. b) Coordinar conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades mediáticas para difundir noticias relevantes sobre proyectos, eventos y logros institucionales.
- Comunicación Digital: a) Mantener una presencia activa en medios digitales, incluyendo redes sociales y el sitio web institucional, para compartir información actualizada y responder consultas de la comunidad. b) Monitorear y gestionar las redes sociales para asegurar una interacción respetuosa y constructiva con los usuarios, gestionando adecuadamente las quejas o comentarios negativos.

Estos lineamientos de comunicación proporcionan una guía clara para el manejo de la información tanto dentro como fuera de la institución, asegurando una comunicación efectiva y coherente en todas las actividades del SANAA.

## CRONOGRAMA:

### PLAN DE COMUNICACIONES 2024

Medio o Plataforma	Descripción
Radio	Socialización de actividades de la institución a través del Programa "Noticias del Agua" voz oficial del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA). Medio de Transmisión: Radio Nacional de Honduras "La Voz de la Nación" Día: miércoles Hora: de 3 a 4 de la tarde. Responsables: Periodistas del Departamento de Relaciones Públicas
Mensajes por WhatsApp	Chat de Prensa del SANAA Se envía información, boletines de prensa, fotografía y video al chat de prensa de la institución (solo prensa interna y externa) para que sean publicados en los medios de comunicación.
Redes Sociales	Se informa de las actividades institucionales a través de las Redes Sociales: Facebook: SANAA Honduras Página Web: <a href="http://www.sanaa.hn">www.sanaa.hn</a> (en proceso de construcción). Instagram: SANAA Honduras Twitter: SANAA Honduras YouTube: SANAA Honduras

Medio o Plataforma	Descripción
Comparecencias y/o entrevistas de la máxima autoridad	A solicitud de los medios de comunicación, el Gerente brinda entrevistas o comparece ante los medios de comunicación e informa de las

	actividades relacionadas con <b>proyectos de agua</b> , asistencia técnica a <b>juntas administradoras</b> de agua y alcaldías a nivel nacional.
Socialización internamente en la institución	<b>Socialización</b> de las redes sociales del SANAA, para que el <b>público interno</b> pueda informarse de <b>las actividades</b> de la institución a través de las redes sociales.
Socialización por medio de WhatsApp	Socialización de las actividades más importantes en la <b>plataforma de WhatsApp</b> (Estados de WhatsApp y Grupos). Equipo de Relaciones Públicas informa de evento institucional a través de esta plataforma.

## METAS:

### Metas para la Comunicación Interna:

1. Lograr una tasa de participación del 80% en las actividades de integración y comunicación interna, como reuniones de equipo, sesiones informativas y capacitaciones.
2. Reducir en un 30% el número de malentendidos y confusiones internas mediante una comunicación más clara y oportuna.

### Metas para la Comunicación Externa:

1. Aumentar el reconocimiento del SANAA en un 30% en encuestas de percepción pública en un período de un año.
2. Incrementar en un 50% la cobertura mediática positiva sobre las actividades, proyectos y logros del SANAA en los principales medios de comunicación del país.
3. Mejorar la interacción en redes sociales, logrando un aumento del 50% en el número de seguidores y una tasa de compromiso del 20% en publicaciones durante el primer año.

## INDICADORES:

A continuación, se presentan algunos ejemplos de posibles indicadores que podrían utilizarse para evaluar el desempeño y el impacto del Plan de Comunicación Institucional del SANAA:

### 1. Indicadores de Comunicación Interna:

- Porcentaje de empleados que participan en actividades de comunicación interna (encuestas, reuniones, capacitaciones, etc.).
- Nivel de satisfacción de los empleados con los canales de comunicación interna (encuestas de satisfacción).

- Frecuencia y puntualidad de la distribución de información interna (medida por la cantidad y la regularidad de publicaciones en la intranet, correos electrónicos, etc.).

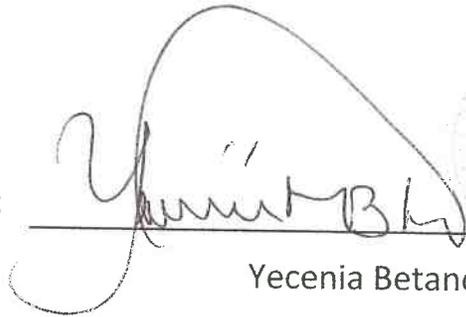
## **2. Indicadores de Comunicación Externa:**

- Alcance y frecuencia de las menciones en medios de comunicación externos (número de apariciones en prensa, radio, televisión, medios digitales, etc.).
- Nivel de satisfacción de los ciudadanos con la información proporcionada por el SANAA (encuestas de satisfacción, opiniones en redes sociales, etc.).

## **3. Indicadores de Impacto:**

- Porcentaje de la población que percibe mejoras en la calidad de los servicios de agua y saneamiento después de la implementación del plan de comunicación.
- Nivel de confianza de la población en el SANAA (medido por encuestas de opinión pública).
- Número de casos de crisis gestionados de manera efectiva a través de una comunicación transparente y oportuna.
- Incremento en la participación ciudadana en iniciativas y proyectos relacionados con el agua y el saneamiento.
- Porcentaje de la población que realiza acciones basadas en la información proporcionada por el SANAA (por ejemplo, medidas de conservación del agua, reporte de fugas, etc.).

Elaborado por:



Yecenia Betanco

Jefa de departamento de relaciones publicas

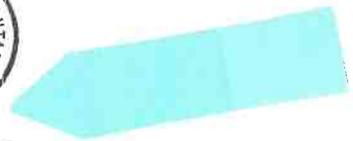


Revisado por:



Ing. Manuel de Jesús Martínez

Sub Gerente



Aprobado por:



Abog. Ricardo Panchame

Gerente General



**OBJETIVO DEL PLAN:**

Capacitación dirigida a todo el personal de acuerdo a las áreas y funciones.

**ALCANCE:**

Trimestral, Área Zona Metropolitana

No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA-TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
(Item secuencial)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anexar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado. Fecha de ejecución. Número de participantes. Costos. Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)			
1	Ortografía	Mejorar el desempeño de sus funciones	Todas las Areas	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
2	Redacción Moderna	Mejorar el desempeño de sus funciones	Áreas de Ingeniería	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
3	Redacción de Información	Mejorar el desempeño de sus funciones	Todas las Areas	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
4	Digitalización de Información	Mejorar el desempeño de sus funciones	Todas las Areas	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
5	Relaciones Humanas y Motivacional	Mejorar el desempeño de sus funciones	Todas las Areas	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
6	Ética de la Persona Humana	Mejorar el desempeño de sus funciones	Todas las Areas	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
7	Excel Financiero	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
8	Motivacional para el Logro	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
9	Comunicación Efectiva	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
10	Prevención de Riesgo Laboral	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
11	Relaciones Interpersonales	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x
12	Planificación al Trabajo	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000,00	Programación de Cursos de acuerdo a INFOP				x

14	Trabajo en Equipo	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000.00	Programación de Cursos de acuerdo a INEOP	x
15	Motivación al Trabajo	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000.00	Programación de Cursos de acuerdo a INEOP	x
16	Salud Mental al Trabajo	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000.00	Programación de Cursos de acuerdo a INEOP	x
17	Ética del Servidor Público	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Interno	Presencial	Lps. 5000.00	Programación de Cursos de acuerdo a INEOP	x
18	Excelencia en la Atención al Cliente del Servidor Público	Mejorar el desempeño de sus funciones	Personal Administrativo	20 a 25 personas	Presencial	Presencial	Lps. 5000.00	Programación de Cursos de acuerdo a INEOP	x
Elaborado por:			Revisado por:						
Firma: 			Firma: 						
Fecha:			Fecha:						



## MEMORANDUM DCS/SANAA No.017-2024

**Para:** Lic, Irma Alejandra Andino.  
Encargada de Control Interno.

**De:** Licda. Abigail Varela.  
Jefa Depto. De Compras Y Suministros.

**Asunto:** REMISION DE PACC.

**Fecha:** 21 febrero del 2024.


Dando cumplimiento a lo solicitado en memorándum CI-No.028-2024 donde se solicita el **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)** medio de la presente se remite Información soporte del plan anual que fue elaborado para el año 2024, estipulando en el todas las adquisiciones de compra que se realizaran para el presente año, mismo que fue cargado al portal de **Hondocompras** y aprobado por la **ONCAE**, por lo tanto se proporciona el link <http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda> donde encuentra publicado el **Plan Anual de Compras (PACC)**.

Por la cual se remite la información en digital y en físico a su departamento.

Atentamente.

CC:  
Archivo

Codigo	Nombre de la adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Financiamiento a participar en el proceso	Recepción y apertura de ofertas	Evaluación de las ofertas	Notificación de resultados a oferentes	Firma del contrato	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
25901	SANAA (16) ADQUISICION DE SEGUROS Y FINANZAS PARA ASEGURAR A LOS EMPLEADOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Servicios	Tesoro Nacional	3.370.000,00	2024-03-05	2024-04-14	2024-04-15	2024-04-30	2024-05-15	Licitación Pública Nacional	Licitación Pública Nacional	MEDIANE Y LICITACION PUBLICA
25900	SANAA(13) SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO , PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE DOCUMENTOS DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Servicios	Tesoro Nacional	45.000,00	2024-07-23	2024-07-28	2024-07-29	2024-08-03	2024-08-06	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	COMPRA MENOR MEDIANTE UNA COTIZACION
25899	SANAA(14) SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE REALIZARAN EN SANAA CENTRAL.	Nacional	Servicios	Tesoro Nacional	105.000,00	2024-06-15	2024-06-30	2024-07-01	2024-07-05	2024-07-09	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	COMPRA MENOR 3 COTIZACIONES.
25898	SANAA(13) ADQUISICION DE SUMINISTROS DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	26.800,00					2024-08-20	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	COMPRA 1 COTIZACION
25897	SANAA(12) ADQUISICION DE REACTIVOS PARA EQUIPAR EL LABORATORIO DE SUMINISTROS DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	7.500,000,00					2024-08-15	Licitación Pública Nacional	Licitación Pública Nacional	LICITACION PUBLICA NACIONAL
25896	SANAA(11) ADQUISICION DE SUMINISTROS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMatico DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	427.355,25					2024-08-18	Licitación Privada	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	SE COMPRA BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA MENOR, YA QUE LA INSTITUCION TRABAJA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE ENVIA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE ACORDO A CADA MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMatico.
25895	SANAA(10) ADQUISICION DE TECNICAS INFORMATICAS, PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA EN TODA LA INSTITUCION DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	1.610.250,00					2024-08-13	Licitación Pública Nacional	Catálogo Electrónico	SE REALIZA POR COMPRA MENOR POR MEDIO DE COTIZACIONES YA QUE NO SE ENCUENTRAN ESTAS LICENCIAS EN CATALOGO DE ADQUISICION LAS SOLICITUDES QUE ENVIA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
25894	SANAA(9) ADQUISICION DE CABLES ELECTRICOS, PARA EL MANTENIMIENTO DE DE LAS OFICINAS DE SANAA, SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	185.500,00					2024-08-24	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	COMPRA QUE SE REALIZARA BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA MENOR (3 COTIZACIONES)
25893	SANAA(8) ADQUISICION HERRAMIENTAS DE TERRETERIA, PARA CONSTRUCCION DE POZOS SOLICITADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE INGENIERIA DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	554.125,00					2024-08-22	Licitación Privada	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	ADQUISICION POR COMPRAS MENORES
25892	SANAA(7) ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS, PARA EL MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	868.531,00					2024-08-18	Licitación Privada	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	SE COMPRA BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA MENOR, YA QUE LA INSTITUCION TRABAJA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE ENVIA LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE ACORDE A CADA MANTENIMIENTO DE VEHICULO
25891	SANAA(6) ADQUISICION DE BATERIAS PARA EL MANTENIMIENTO DE FLOTA DE VEHICULOS DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	354.531,00					2024-08-18	Licitación Privada	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	SE COMPRA BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA MENOR, YA QUE LA INSTITUCION TRABAJARA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE ENVIA LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE ACORDE A CADA MANTENIMIENTO DE VEHICULO
25890	SANAA(5) ADQUISICION DE LLANTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE FLOTA DE VEHICULOS DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	258.531,00					2024-07-29	Licitación Privada	Catálogo Electrónico	COMPRA QUE SE REALIZARA POR MODALIDAD DE CATALOGO ELECTRONICO
25889	SANAA(4) ADQUISICION DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE FLOTA DE VEHICULOS, SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	606.800,00					2024-08-04	Licitación Privada	Compra Menor, mínimo 3 cotizaciones	SE COMPRA POR LA MODALIDAD DE COMPRA MENOR, YA QUE LA INSTITUCION TRABAJA DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ACORDE CON EL MANTENIMIENTO DE CADA VEHICULO.
25888	SANAA(3) ADQUISICION DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL ASEO DE TODAS LAS OFICINAS DE SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	353.500,00					2024-08-03	Licitación Privada	Catálogo Electrónico	COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO
25887	SANAA(2) ADQUISICION DE TINTAS, TONER Y CARTUCHO, PARA LAS IMPRESORAS DE CADA DEPARTAMENTO SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	484.730,00					2024-08-07	Licitación Privada	Catálogo Electrónico	COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO
25886	SANAA(1) ADQUISICION DE MATERIALES DE UTILS DE OFICINA, PARA EL MANTENIMIENTO DEL ALMACEN SANAA CENTRAL.	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	844.106,50					2024-05-04	Licitación Privada	Catálogo Electrónico	COMPRA MEDIANTE CATALOGO ELECTRONICO

# Documento solicitud de Publicación PACC GA

DOCUMENTOS

Buscar

Nro documento	Institución	GA	Gestión	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
1126	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados	GERENCIA CENTRAL	2024	Publicación	Publicado	JESSICA MABEL FONSECA AMADOR	2024-02-16 15:42:02

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

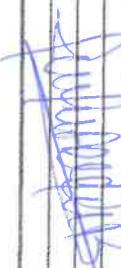
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Regresar



1.8	Plan de implementación de personal	Sobito a la red al personal clave de información pública (AIR) y documentada al sistema de control interno institucional.	Socializar el plan al departamento de talento humano y las bases correspondientes. Socializar el plan de necesidades de personal con la coordinación del comité de control interno institucional (CCOII).	Área de control institucional Ejecutiva - Coordinación Comité de Control Interno Institucional (CCOII) - Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.	
1.9	Plan de capacitaciones	Señalar a la red al personal clave de información pública (AIR) y documentado al sistema de control interno institucional.	Socializar capacitaciones con la coordinación del comité de control interno institucional (CCOII) para el mejoramiento del rendimiento de personal.	Área de control institucional Ejecutiva - Comisión de Control Interno Institucional (CCOII) - Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.	

ELABORADO POR: Alejandra Andino

FIRMA: 

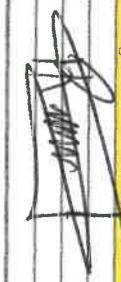


REVISADO POR: Ing. Manuel Martínez

FIRMA: 



APROBADO ABG: Ricardo Parichani

FIRMA: 





2.15	Elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la institución	Subjeto a la ley el control interno de performance pública (MIP) y documentación al servicio de control interno institucional.	Socializar al manual de procesos y procedimientos con la comunidad COCORA.	Módulo institucional nacional Ejecutivo - Coordinador Comité de Control interno institucional (COCORI) - Directores Jefes de
2.26	Socializar la matriz a todos los miembros COCORA	Subjeto a la ley, Base de asistencia, fotografías	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por OMA/DICI	Instancia autoridad institucional Ejecutivo - Coordinador Comité de Control interno institucional (COCORI) - Sub-gerencia de recursos humanos o su equivalente - Oficina nacional de control interno de desarrollo.
2.27	Capacitación de MATCI a todos los miembros COCORA	Subjeto a la ley, Base de asistencia, fotografías	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por OMA/DICI	Instancia autoridad institucional Ejecutivo - Coordinador Comité de Control interno institucional (COCORI) - Sub-gerencia de recursos humanos o su equivalente - Oficina nacional de control interno de desarrollo.
2.28	Socialización del MATCI a nivel institucional	Subjeto a la ley, Base de asistencia, fotografías	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por OMA/DICI, a nivel institucional (infraestructura descentralizada, y descentralizada)	Instancia autoridad institucional Ejecutivo - Coordinador Comité de Control interno institucional (COCORI) - Sub-gerencia de recursos humanos o su equivalente - Oficina nacional de control interno de desarrollo.
2.29	Programa de formación de formadores en temas de responsabilidad, integridad pública, control interno, compras públicas y atención de usuarios	Subjeto a la ley, Base de asistencia, fotografías	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por OMA/DICI. A nivel institucional (infraestructura descentralizada, y descentralizada)	Instancia autoridad institucional Ejecutivo - Coordinador Comité de Control interno institucional (COCORI) - Sub-gerencia de recursos humanos o su equivalente - Oficina nacional de control interno de desarrollo.

**ELABORADO POR:** Alejandra Anjilica

**REVISADO POR:** Hne Manuel Martínez

**APROBADO POR:** Ricardo Paredo

**FIRMA:**  **FIRMA:**  **FIRMA:** 

**FECHA:** **FECHA:** **FECHA:**



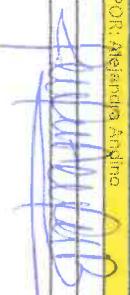


3.4	Plan de comunicaciones	Subido al sistema de control interno institucional OIVADICI y fotografías	Subir plan de comunicaciones en todos los niveles y plataformas.	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Unidad de comunicación institucional o su equivalente en conjunto a COCIIN Revisor: COCIIN apuntes: MAI / MAE																
3.5	Plan de tecnología	Subido a la red al portal único de información pública (AIP) y documentado al sistema de control interno institucional.	Socializar el plan de tecnología y el uso de la misma dentro de las instituciones.	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Unidad de tecnología o su equivalente.																
3.6	Control de garantías	Subido a la red al portal único de información pública (AIP) y documentado al sistema de control interno institucional.	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por OIVADICI.	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Gerencia administrativa o su equivalente.																
3.7	Creación de comité de seguridad y área pública (COPI)	Subido a la red al portal único de información pública (AIP) y documentado al sistema de control interno institucional.	Se enviará a miembros el comité de privacidad y área pública y se aprobará su funcionamiento.	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Comité de privacidad y área pública COPI.																
3.8	Metodología para el transcurso de denuncias	Subido a la red al portal único de información pública (AIP) y documentado al sistema de control interno institucional.	Analizar, revisar, reportar casos y promover denuncia según reglas bajo el MABCI	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Comité de privacidad y área pública COPI. Sub director de Recursos Humanos																
3.9	Bolletín 1	Subido a la red al portal único de información pública (AIP) y documentado al sistema de control interno institucional.	Socializar bolletín dentro de la institución para evidenciar el funcionamiento del COCIIN	Maxima autoridad institucional Ejecutiva: <b>Coordinador</b> Comité de Control Interno Institucional (COCIIN). Unidad de comunicación institucional o su equivalente en conjunto a COCIIN Revisor: COCIIN apuntes: MAI / MAE																

ELABORADO POR: Alejandra Andino

REVISADO POR: Ing. Manuel Martínez

APROBADO: Abg. Rodrigo Pacheco

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 





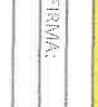
4.4	Matriz de riesgos clasifica	Subirlos a la plataforma, fotografías y lista de asistencia	Se recitara de acuerdo a los lineamientos propuestos por OMA/DICI para establecer controles de políticas y procedimientos.	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCCI) - Oficina nacional de desarrollo institucional de control interno OMA/DICI, Gerencia administrativa y 50 equivalentes															
4.5	Plan de Gestión de Riesgos	Subirlos a la red al portal único de información pública (PAIP) y documentarlo al sistema de control interno institucional	Socializar los planes de gestión de riesgo por departamento con la coordinación de COCOPRI	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCI)															
4.6	Matriz para la evaluación de riesgos	Subirlos a la red al portal único de información pública (PAIP) y documentarlo al sistema de control interno institucional	Socializar los planes de gestión de riesgo por departamento para la evaluación de riesgo por departamento con la coordinación de COCOPRI	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCI)															
4.7	Mapa consolidado de riesgos	Subirlos a la red al portal único de información pública (PAIP) y documentarlo al sistema de control interno institucional	Socializar el mapa consolidado para la mitigación de riesgos.	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCI)															
4.8	Informe de autoevaluación	Subirlos a la red al portal único de información pública (PAIP) y documentarlo al sistema de control interno institucional	Socializar los resultados y comunicar las deficiencias encontradas en cada departamento luego de la inspección	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCI)															
4.9	Acta de comunicación de resultados de autoevaluación	Subirlos a la red al portal único de información pública (PAIP) y documentarlo al sistema de control interno institucional	Socializar los resultados y comunicar las deficiencias encontradas en cada departamento luego de la inspección	Máxima autoridad institucional Ejecutivo Comité de Control Interno Institucional (COCI)															

ELABORADO POR: Alejandra Alvarez

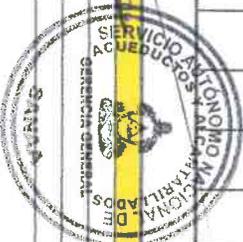
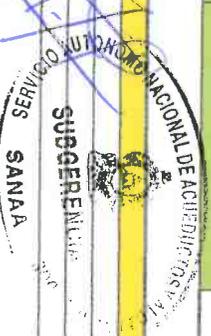
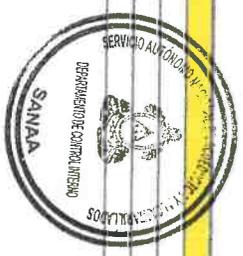
REVISADO POR: Ing. Manuel Martinez

APROBADO POR: Abg. Ricardo Panfili

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 









6.5	Métra de apoyo operativa IV	Subir a la red al portal único de información publico-subir a la red al portal único de información pública (EIP) y documentado al sistema de control interno cargado en el sistema de control interno institucional (SCII) de la ONADICI	realizar la evaluación y gestión de acuerdo a los lineamientos de ONADICI	Materia: autoridad institucional Ejecutiva Coordinador Comité de control interno institucional (COCCI) - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)															
6.6	Informe anual de actividades realizadas	Subir a la red, hacia las asambleas, fotografías	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por ONADICI al cumplimiento del plan anual de trabajo.	Materia: autoridad institucional Ejecutiva Coordinador Comité de control interno institucional (COCCI)															
6.7	Boletín de promoción del control interno institucional IV	Subir a la red al portal único de información publico-subir a la red al portal único de información pública (EIP) y documentado al sistema de control interno cargado en el sistema de control interno institucional (SCII) de la ONADICI	Se socializará boletín en la institución incluyendo a todos los niveles	Materia: autoridad institucional Ejecutiva Coordinador Comité de control interno institucional (COCCI) - Unidad de comunicación institucional o su equivalente en conjunto con COCCI, aprobado por ONADICI															
6.8	Informe de revisión de ciudades operadas (SIC) 2024 al TSC	Subir a la red al portal único de información publico-subir a la red al portal único de información pública (EIP) y documentado al sistema de control interno cargado en el sistema de control interno institucional (SCII) de la ONADICI	Se socializará con los miembros de acuerdo al cronograma establecido por ONADICI. A nivel institucional (autorización descentralizada y descentralizada)	Materia: autoridad institucional Ejecutiva Coordinador Comité de control interno institucional (COCCI) - Sub-comité de revisiones financieras o su equivalente, ONADICI															

ELABORADO POR: **Andrés Apolito**

REVISADO POR: **Ing. Manuel Martínez**

APROBADO POR: **Abg. Ricardo Pacheco**

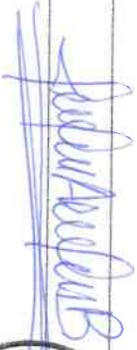
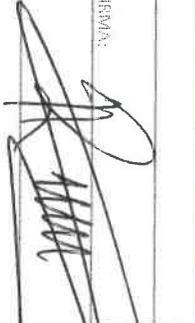
FECHA: **15/05/2024**

FECHA: **15/05/2024**

FECHA: **15/05/2024**



	SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALICANTABILIDADES SAVIA PLAN ANUAL DE TRABAJO COPIRTE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024	SAVIA
ENTORNO ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAVIA		
COMPONENTE DE 100 ENTORNO DE CONTROL		
COMPONENTE DE 300 ACTIVIDADES DE CONTROL		
COMPONENTE DE 500 SUPERVISIÓN		
COMPONENTE DE 800 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
COMPONENTE DE 200 EVALUACIÓN DE RIESGOS		

ELABORADO POR: Alejandra Andino			
REVISADO POR: Ego. Manuel Martín			
APROBADO: Abg. Ricardo Pancharane			
FIRMA:  	FIRMA:  	FIRMA:  	FECHA: 
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

Objetivo: Lograr que todos los empleados tengan un día de sus vacaciones, planificando la calidad y capacidad de los servicios.  
 Año: 2024, Unidad: Tesoro, Recursos Humanos

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) PERÍODO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) FOLIO DE LA FERIA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONAL DE REEMPLAZO
1	Jairo Torres Sotelo Rodríguez	Jefe Unidad Tesoro de Recursos Humanos	Recursos Humanos	16 de Agosto 1999	30 días laborables	16 de Agosto 2024 (de acuerdo al Compromiso de vacaciones recibida por Recursos Humanos, las vacaciones a iniciar a finales de Diciembre del mismo año	De acuerdo a la solicitud de la Unidad de Vacaciones, periodo 2022-2023 se cancela vacaciones periodo 2022-2023 y posterior, los 28 días del mes de Agosto 2024	Leonora Castillo Berrón Fariñas Arellano	Jefe Unidad Tesoro de Recursos Humanos
2	Diego Linares Salazar Trujillo	Oficial Junior	Recursos Humanos	01 de Agosto 1990	30 días laborables	16 de Agosto 2024 (de acuerdo al Compromiso de vacaciones recibida por Recursos Humanos, las vacaciones a iniciar a finales de Diciembre del mismo año por 28 días laborables)	De acuerdo a la solicitud de la Unidad de Vacaciones, periodo 2022-2023 se cancela vacaciones periodo 2022-2023 y 26 días del periodo 2023-2024	Leonora Castillo y Berrón Fariñas Arellano	Oficial Senior
3	Leonora Castillo Zúñiga	Oficial Técnico	Recursos Humanos	16 de Abril 2002	30 días laborables	16 de Abril 2024 (de acuerdo al Compromiso de vacaciones recibida por Recursos Humanos, las vacaciones a iniciar a finales de Diciembre del mismo año por 28 días laborables)	De acuerdo a la solicitud de la Unidad de Vacaciones, periodo 2022-2023 se cancela vacaciones periodo 2022-2023 y 26 días del periodo 2023-2024	Judy Yara Acuña Rodríguez	Oficial Técnico
4	Berrón Fariñas Arellano Arellano	Oficial Técnico	Recursos Humanos	20 de septiembre del 2012	10 días laborables	20 de septiembre 2024 (de acuerdo al Compromiso de vacaciones recibida por Recursos Humanos, las vacaciones a iniciar a finales de septiembre del mismo año)	De acuerdo a la Solicitud de Vacaciones de Berrón Fariñas Arellano Arellano, periodo 2021-2024	Judy Yara Acuña Rodríguez	Oficial Técnico
5	Edna Torres	Secretaría Senior	RECURSOS HUMANOS	11 De marzo del 2012	12	1 de Abril	16 de Abril	Edna Torres	Asistente de personal
6	Felipe Berrón Colón	Asistente de Finanzas	RECURSOS HUMANOS	11 De marzo del 2012	10	14 de Marzo	27 de Marzo	José Ramos Berrón	Asistente
7	José Ramos Berrón	Asistente	RECURSOS HUMANOS	11 De marzo del 2012	15	1 de Abril	19 de Abril	Paulo Berrón Colón	Asistente de Finanzas
8	Maria de los Angeles Berrón	PSICÓLOGA	RECURSOS HUMANOS	11 De marzo del 2012	10	3 de Junio	14 de Junio	Yara Acuña	Jefe Unidad Tesoro
9	Dora Lidia Hernández	Compras	RECURSOS HUMANOS	01 De Julio del 2012	12	20 de Dic	9 de Enero	Renán Torres	Secretario Senior
10	Patricio Castro Sotelo	Compras	RECURSOS HUMANOS	09 de Octubre del 2012	16	27 de Abril	13 de mayo	Diego Jesús Hernández	compras I
11	Fabrizio Sotelo Sotelo	Asistente de Informática	Departamento de Informática	14/7/2012	5	16/11/2024		Rubén Arce Viquez	Asistente de informática
12	Nelson Arce Viquez	Asistente de Informática	Departamento de Informática	17/2012	8	19/10/2024		José Berrón Carraz	Asistente de informática
13	José Berrón Carraz	Asistente de Informática	Departamento de Informática	12/9/2012	8	21/7/2024		Adrián Berrón Rodríguez	Asistente de informática
14	Adrián Berrón Rodríguez	Asistente de Informática	Departamento de Informática	1/2/2012	8	28/9/2024		Héctor Arce Sotelo	Asistente de informática
15	Héctor Arce Sotelo	Asistente de Informática	Departamento de Informática	14/8/2012	8	15/12/2024		Patricio Arce Viquez	Asistente de informática
16	Angel Berrón Fariñas	Asistente Técnico	Departamento de Informática	07 de marzo 2006	30 días laborables	3 de junio 2024	16 de agosto 2024	José Eduardo Rúa 17 del Comité T. (Bono de Compensación)	José Eduardo Rúa 17 del Comité T. (Bono de Compensación)

17	Clara Beatriz Castellanos	Asistente de Sistema	(DATI)	16 de marzo 1990	10 días laborales	18 de mayo 2024	27 de mayo 2024	Según Decreto No. 17 del C.C.A.C. T. (Bono de Compensación)	Según Decreto No. 17 del C.C.A.C. T. (Bono de Compensación)
18	Diego David Cerna	Jefe DAHRO	DAHRO	1 DE AGOSTO 1984	30 días laborales	1 de agosto 2024	14 de septiembre 2024	Según Decreto No. 17 del C.C.A.C. T. (Bono de Compensación)	Según Decreto No. 17 del C.C.A.C. T. (Bono de Compensación)
19	TANIA YANINA VALLADARES VALLADARES	ASISTENTE SENIOR UNIDAD DE PLANILLAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1/27/2022	10.5 DIAS	3/27/2024	1/27/2024		
20	VERONICA ELYSABETH TORRES HONTEYA	Clasista	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	22/7/2002	51 DIAS	3/27/2024	1/19/2024		
21	RONY UZARDO BOGOTRE JUVARENE	ENCARGADO DEL SISTEMA SREB	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	15/10/2014	30 DIAS	1/10/2024	2/29/2024	TANIA YANINA VALLADARES VALLADARES	ASISTENTE SENIOR UNIDAD DE PLANILLAS
22	REILYN INGRID PADILLA VASQUEZ	ALUMNA DE PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1/27/2022	6 DIAS	3/27/2024	3/27/2024	ANNA PATRICIA MAL SUAREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
23	ANNA PATRICIA MAL SUAREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RAZONES EN DEPARTAMENTO	18/1/2011	5 DIAS	18/9/2024	23/9/2024	RONY UZARDO BOGOTRE JUVARENE	ENCARGADO DEL SISTEMA SREB
24	Aleli Zulema Guadalupe Hernandez	Analista de Contabilidad	Division de Planeación	26/9/2009	30 días laborales	20/9/2024	1/1/2024	No se requiere	
25	Luis Alonso Hernandez	Ingeniero de Proyectos	Proyectos Especiales de la Gerencia	19/11/1976	30 días laborales	1/9/2024	10/9/2024	Declaro por Decreto de Proyecto Especial	
26	Marcel Ayvaldes Campos Contreras	Asistente Administrativo	Division de Planeación	1/1/1992	30 días laborales	21/1/2024	14/1/2024	No se requiere	
27	Aracely Zulema Garcia	Coordinadora de Proyectos	Division de Planeación	16/1/1994	30 días laborales	15/1/2024	28/2/2024	No se requiere	
28	Marino Giovanni Rodríguez Ayala	Subgerente	Division de Planeación	16/6/1978	30 días laborales	26/6/2024	14/7/2024	No se requiere	
29	Marcela Isabel Torres Flores	Encargada de Planta Telefonos	Division de Planeación	4/9/2011	30 días laborales	6/9/2024	3/10/2024	No se requiere	
30	Clara Mariana Avenda	Jefe Division de Investigación y Análisis Técnico (DATI)	Análisis Técnico (DATI) Sector 2005	01 de Noviembre 2005	30 días laborales	01 de Diciembre 2024 (en acuerdo al Convenio de Vigencia establecido por el Decreto de Recursos Humanos) Se otorgan 30 días previos por cualquier otro motivo	01 de Diciembre 2024 (en acuerdo al Convenio de Vigencia establecido por el Decreto de Recursos Humanos) Se otorgan 30 días previos por cualquier otro motivo	Clara Yvonne Diaz	Asistente Administrativo (DATI) (Asistente Técnica) Vigencia del SREB-SERVAVAL
31	Clara Yvonne Diaz	Asistente Administrativo (DATI)	Division de Investigación y Análisis Técnico (DATI) Asistente Técnico en el área Subgerencia y Operativa	01 de Julio 2003	30 días laborales	01 de Julio 2024 (en acuerdo al Convenio de Vigencia establecido por el Decreto de Recursos Humanos) Se otorgan 30 días previos por cualquier otro motivo	01 de Julio 2024 (en acuerdo al Convenio de Vigencia establecido por el Decreto de Recursos Humanos) Se otorgan 30 días previos por cualquier otro motivo	Clara Yvonne Diaz	Jefe Division de Investigación y Análisis Técnico (DATI) Vigencia del SREB-SERVAVAL
32	Clara Yvonne Rodríguez	Técnico en Informática	Division de Investigación y Análisis Técnico (DATI) Asistente Técnico en el área Subgerencia y Operativa	12 de Octubre 2009	25 días laborales	27 de Octubre 2024 (en acuerdo al Convenio de Vigencia establecido por el Decreto de Recursos Humanos) Se otorgan 10 días previos por cualquier otro motivo	De acuerdo a los días laborales y cargo de vacaciones previos al otorgamiento por parte de RRHH. Se define en el convenio de Vigencia en el período otorgado por RRHH	Clara Yvonne	Asistente (DATI) Según decreto No. 17 del C.C.A.C. T. Vigencia del SREB-SERVAVAL

33	CHAI LINDA HERNANDEZ	Sección División de Investigación y Análisis Técnico (DIAT)	Oficina de Análisis Técnico (DIAT) División de Investigación y Análisis Técnico en Agua, Saneamiento y Saneamiento	31 de Mayo 1993	30 días hábiles	31 de mayo 2024 (El asistente al desempeño de sus funciones recibirá por el Dpto de Recursos Humanos) Se reemplaza 10 días por cualquier emergencia. (Cuando finalice de pasar vacaciones, por cualquier motivo).	31 de mayo 2024 (El asistente al desempeño de sus funciones recibirá por el Dpto de Recursos Humanos) Se reemplaza 10 días por cualquier emergencia. (Cuando finalice de pasar vacaciones, por cualquier motivo).	Diego Ricardo Soto de la Cruz, Analista de Saneamiento	Centro Manuel Rodríguez	Tercera Vigneta según el Manual No.17 del Convenio Colectivo Vigente del SFRS-CANALAVS
34	Diego de Otero Ponce Rojas	Coordinador de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	16/2/2004	53	1/12/2024	15/11/2024	Alba Colina Rodríguez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	
35	Roberto Torres Rojas	Encargado de Archivo	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	27/6/2009	12	1/12/2024	29/12/2024	Andy Melisa Pardo León	Asistente de Personal	
36	Ana Carolina Hincapié Ponce	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	14/2/2011	6	2/12/2024	29/12/2024	Alba Torres Rojas	Encargado de Archivo	
37	Andy Melisa Pardo León	Analista de Personal	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	1/7/2021	6	3/12/2024	10/7/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Cooperante	
38	Roberto Jhon Hernández Márquez	Cooperante	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	14/2/2021	6	1/7/2024	24/7/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Cooperante	
39	Diego Jhon Hernández Márquez	Cooperante	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	1/7/2021	6	1/8/2024	6/8/2024	Roberto Torres Rojas	Cooperante	
40	Andy Melisa Pardo León	Analista	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	24/7/2011	42	1/7/2024	24/7/2024	Roberto Torres Rojas	Analista	Ninguna
41	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos y Coordinación	Departamento de Logística y Coordinación	6 de mayo 2022	30 días en calidad de Cooperante	3 de mayo	7 de junio	Roberto Torres Rojas	Asistente Técnico de Recursos Humanos y Coordinación	
42	Jose Zúñiga	Asistente Administrativo y Coordinación	Departamento de Logística y Coordinación	3 de septiembre	16 días	1 de septiembre	19 de septiembre	Alba Torres Rojas	Encargado de Personal y Coordinación	
43	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	21/12/2010	Según las necesidades	21/12/2024	Según las necesidades	Diego Jhon Hernández Márquez	Encargado de Personal y Coordinación	
44	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	16/8/1998	Según las necesidades	16/8/1998	Según las necesidades	Diego Jhon Hernández Márquez	Encargado de Personal y Coordinación	
45	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	1/7/2012	Según las necesidades	1/7/2012	Según las necesidades	Diego Jhon Hernández Márquez	Encargado de Personal y Coordinación	
46	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	26/12/2005	Según las necesidades	26/12/2005	Según las necesidades	Diego Jhon Hernández Márquez	Encargado de Personal y Coordinación	
47	LUIS ALONSO BERNARDINI	Coordinador de Proyecto	Proyecto Especial	20/4/2025	30	20/4/2025	20/4/2025	Diego Jhon Hernández Márquez	Analista	Ninguna
48	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	24/12/2005	30	24/12/2024	24/12/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Analista	Ninguna
49	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	25/12/2003	30	25/12/2024	25/12/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Analista	Ninguna
50	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	16/9/2002	30	16/9/2024	16/9/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Analista	Ninguna
51	Diego Jhon Hernández Márquez	Asistente Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Gestión Operativa de Recursos Humanos	16/9/2002	30	16/9/2024	16/9/2024	Diego Jhon Hernández Márquez	Analista	Ninguna

52	Teodoro Alberto Vega Aguilar	Director de Ingeniería		Ingeniero de Ingeniería	08 de febrero de 2009	52	01 de Diciembre de 2024	14 de Enero de 2024	Rommel José Raudales Osorio	Ingeniero de Proyectos
53	Rommel José Raudales Osorio	Ingeniero de Proyectos		Ingeniero	09 de 2009	52	18 de Septiembre de 2024	01 de Diciembre de 2024	Pedro Nicolás Quezada Castro	Encargada Unidad Técnica
54	Emmy Vahel Zúñiga Casaca	Control y Seguimiento		Control y Seguimient o	19 de febrero de 2007	43	30 de junio de 2024	18 de Agosto de 2024 (36 días)		
55	Carlos Manuel Herrera	Ingeniero de Proyectos		Ingeniero de Proyectos	03 de Mayo de 2007	57	12 de junio de 2024	20 de julio de 2024 (29 días)		
56	Gerson Antonio Godoy David	Motorista		Motorista	04 de Mayo de 2010	11	03 de julio de 2024	17 de julio de 2024	Gustavo Ortiz	Motorista
57	Ana Lizeth García Estrada	Asistente de Ingeniero		Asistente de Ingeniero	06 de Mayo de 2015	13	01 de Septiembre de 2024	20 de Septiembre de 2024		
58	Gustavo Adolfo Ortiz Pavón	Motorista		Motorista	25 de Junio de 2007	22	01 de Septiembre de 2024	16 de Octubre de 2024	Gerson Godoy	Motorista
59	José Silverio García Clavez	Cadenero		Cadenero	01 de Septiembre de 2022	7	01 de Septiembre de 2024	11 de Septiembre de 2024		
60	Pedro Nicolás Quezada Castro	Encargada Unidad Técnica		Encargada Unidad Técnica	02 de Septiembre de 2006	47	01 de Diciembre de 2024	09 de Enero de 2024 (25 días)		
61	Sabriel Enrique Rivera Delgado	Asistente de Ingeniero		Asistente de Ingeniero	24 de Septiembre de 2007	27	01 de Septiembre de 2024	16 de Octubre de 2024		
62	Pablo Michelis Parafía Salgado	Asistente de Diseño		Asistente de Diseño	01 de Diciembre de 2006	57	01 de Septiembre de 2024	16 de Octubre de 2024 (29 días)		
63	Jorge Ivan Rojas Hernandez	Ingeniero de Proyectos		Ingeniero de Proyectos	04 de Diciembre de 2003	26	01 de Diciembre de 2024	09 de Enero de 2024		
64	Yerania Kary Bohasco Montañón	Módulo de Mantenimiento		Módulo de Mantenimiento	6/6/1994	30 Días	6 de Abril	12 de Mayo		
65	Alcandora Mabel Zedler Ramos	Reparación de Sensores		Reparación de Sensores	3/7/2004	16 días	2/1/2024	6/7/2024		
66	Ja Funcion Parafía Rodríguez	Asistencia de Doc. y Soporte		Reparación de Sensores	1/10/2003	18 días	10/10/2024	14/10/2024		
67	Nilsuena Yarena Heredia Hernández	Oficina		Reparación de Sensores	14/8/2002	10 días	29/7/2024	8/8/2024		
68	Yerani Yarena Parafía	Oficina de Mantenimiento		Reparación de Sensores	6/11/1996	30 Días	11/11/2024	28/11/2024		
69	Emilio Alejandro Chusquilla	Oficina de Mantenimiento		Reparación de Sensores	2/9/2023	30 Días	1/9/2024	10/10/2024		
70	DANIEL ROBERTO CALB LANA	Oficina de Mantenimiento		Reparación de Sensores	27/02/2005	30	01/06/2024	11/06/2024		

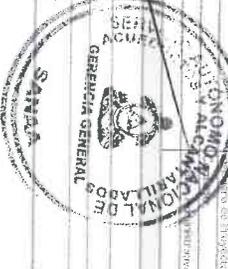


105	Plumbeo Celso Rosales	Cherco	Refugio Cuyab	14/7/2022	6 DMS	477/204	14/7/2024	14/7/2024				
107	Andrés Adrián o Yagué Peralta	Procurador Legal	Depositar	01 de febrero 2023	10	1 mar-24	1 mar-24	1 mar-24				
108	Carlos Alberto Del Cid Guillén	Procurador Legal	Depositar	28 de Agosto 2022	10	29 ago-24	14 sep-24	14 sep-24				
109	Carlos Daniel Ruiz Sorillo	Procurador Legal	Depositar									
110	Carla Ivan Diaz	Procurador Legal	Depositar	01 de febrero 2022	10	1 mar-24	12 mar-24	12 mar-24				
111	Claudia Elena Castellanos	Procurador Legal	Depositar	03 de octubre 2022	10	3 oct-24	16 oct-24	16 oct-24				
112	Clidy Sampedo Quiroz Aguilar	Procurador Legal	Depositar	25 de julio 1994	30	25 jul-24	4 sep-24	4 sep-24				
113	Graci Lucero, Soledad Hernandez	Procurador Legal	Depositar	07 de noviembre 2007	30	7 nov-23	14 dic-24	14 dic-24				
114	Ilirina Yegorov Padilla	Procurador Legal	Depositar	22 de agosto 2022	10	22 ago-24	4 sep-24	4 sep-24				
115	Isabel Victoria Yardi Erazo	Procurador Legal	Depositar	01 de julio 2022	10	1 jul-24	14 jul-24	14 jul-24				
116	Isabel del Rosario Herrera Lorenz	Procurador Legal	Depositar	05 de mayo 2006	30	5 may-24	15 jun-24	15 jun-24				
117	Frida Antonia Sorens	Procurador Legal	Depositar	01 de febrero	30	1 feb-24	12 feb-24	12 feb-24				
118	Isabel Cecilia Elena Guzman	Procurador Legal	Depositar	04 de Agosto 2022	10	4 ago-24	17 ago-24	17 ago-24				
119	Reinald Alvarado Valenzuela Flores	Procurador Legal	Depositar	02 de mayo 2022	10	2 may-23	15 sep-24	15 sep-24				
120	Vilma Argentina Rueda Castro	Procurador Legal	Depositar	22 de octubre 2002	30	15 jul-24	21 ago-24	21 ago-24				
121	Alba Bermejo Rivera Chacab	Procurador de Chila	Nuevo de Chila	30/11/2000	30	14/02/24	09/2/2024	09/2/2024				
122	Georgeta Elisbeth Lopez Urbina	Asistente Ejec	Asistencia Ejec	15/11/2007	30	14/02/24	09/2/2024	09/2/2024				
123	Elva Cecilia Ochoa Luna	Procurador Social	Procurador Social	14/11/2013	20	14/02/24	09/2/2024	09/2/2024				
124	María Elena Alvarez	Procurador Social	Procurador Social	16/03/2005	30	14/02/24	11/1/2024	11/1/2024				
125	María Angélica Vivero Urrutia	Procurador Social	Procurador Social	14/02/2008	30	14/02/24	11/1/2024	11/1/2024				
126	Edgardo Ulises Vivero Urrutia	Procurador Social	Procurador Social	30/11/2006	30	14/02/24	10/9/2024	10/9/2024				
127	Juan Carlos Estrada Vivero	Procurador Social	Procurador Social	3/2/1993	30	14/02/24	10/9/2024	10/9/2024				
128	Francisco Arturo Lozano	Procurador Social	Procurador Social	03/2/2003	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
129	Carolina Alvarado Cruz Hernández	Procurador Social	Procurador Social	2/7/2006	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
130	Carolina Alvarado Cruz Hernández	Procurador Social	Procurador Social	15/9/2005	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
131	María Angélica Rodríguez Flores	Procurador Social	Procurador Social	4/12/2010	25	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
132	Priscilla María Rodríguez Flores	Procurador Social	Procurador Social	10/07/2010	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
133	Carla Alberto Díaz Civera	Procurador Social	Procurador Social	10/7/2014	25	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
134	Carla Alberto Díaz Civera	Procurador Social	Procurador Social	17/7/2022	15	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
135	Soledad Marlene Galindo Moya	Procurador Social	Procurador Social	1/7/2022	15	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
136	María Marcela Galindo Moya	Procurador Social	Procurador Social	24/7/2022	15	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
137	María Francisca Galindo Moya	Procurador Social	Procurador Social	16/8/1980	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
138	María Francisca Galindo Moya	Procurador Social	Procurador Social	14/9/1991	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
139	María Concepción Salgado Ochoa	Procurador Social	Procurador Social	1/6/2006	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
140	María Concepción Salgado Ochoa	Procurador Social	Procurador Social	16/8/2006	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
141	María Concepción Salgado Ochoa	Procurador Social	Procurador Social	16/8/2006	30	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
142	María Concepción Salgado Ochoa	Procurador Social	Procurador Social	11/8/2024	25	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
143	María Concepción Salgado Ochoa	Procurador Social	Procurador Social	11/8/2024	25	14/02/24	11/6/2024	11/6/2024				
144	Adrián Martín Ortega	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	23/10/2024	20	23/10/2024	23/10/2024	23/10/2024				
145	Alba Alicia Alvarado	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	14/02/05	10	14/02/05						
146	Alba Alicia Alvarado	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	20/11/2002	30	20/11/2002						
147	Alba Alicia Alvarado	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	11/01/1997	30	13 de febrero 2024	27 de abril 2024	27 de abril 2024				
148	Arquímedes Zúñiga	Procurador Social	Procurador Social	11/07/2022	10	11 de mayo 2024						
149	Augusta Daniel Aranda	Cuarta Bosque	Procurador Social									
148	Augusta Daniel Aranda	Cuarta Bosque	Procurador Social	15/2/2019	35	16 de abril	18 de abril 2024	18 de abril 2024				
149	Augusta Daniel Aranda	Cuarta Bosque	Procurador Social	4/5/2009	25	31 de julio 2024	26 de agosto 2024	26 de agosto 2024				
149	Carlos Manuel Muñoz Carr	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	11/02/2002	30	16 de octubre	31 de noviembre	31 de noviembre				
149	Carolina Alejandra Muñoz Carr	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	4/10/2005	30	16 de octubre	1 de noviembre	1 de noviembre				
149	Carolina Alejandra Muñoz Carr	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	7/28/2022	10	16 de octubre	1 de noviembre	1 de noviembre				
151	Carolina Alejandra Muñoz Carr	Procurador Ambiental	Procurador Ambiental	16/03/2012	20	16 de octubre	1 de noviembre	1 de noviembre				



204	JULIO ESCOBAR VELAZQUEZ	INSTRUMENTO DE PREVENCIÓN	Departamento de Ingeniería	14/09/2015	36	34726284	34726284	34726284	34726284	INGENIERO DE PROYECTO
205	MARCOS SANCHEZ MORALES	AUXILIAR DE ELECTROMECANICA	Division Técnica	30/06/2012	30	1892304	17612924	17612924	1892304	INGENIERO DE PROYECTO
206	ERDIYAN VILLALBA ARCELA	COORDINADOR DE PROYECTO	Division Técnica	08/02/08	30	2192304	15612924	15612924	1892304	INGENIERO DE PROYECTO
207	EDUARDO VILLALBA ORTIZ	GOBIERNO DE PROYECTO	Division Técnica	26/12/09	30	1892304	1072304	1072304	1892304	INGENIERO DE PROYECTO
208	ERIKALDI ELIZEN GALLEGOS VILA	GOBIERNO DE PROYECTO	Division Técnica	04/01/08	30	1432304	1342304	1342304	1432304	INGENIERO DE PROYECTO
209	LUIS REYES GALLEGOS VILA	COORDINADOR DE OBRERA	Division Técnica	14/02/03	30	3452304	13562304	13562304	3452304	INGENIERO DE PROYECTO
210	CARLOS VILLALBA RIVERA	ANALISTA PRINCIPAL DE APLICACION	Division Técnica	04/11/99	30	1712304	1312304	1312304	1712304	INGENIERO DE PROYECTO
211	JOEL GARCIA	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	04/02/02	7	3912304	1172304	1172304	3912304	GOBIERNO
212	JOSUE CERRATO	AUXILIAR DE OBRERA	ALCANTARILLADO DE SANITARIO	04/02/02	7	3172304	11772304	11772304	3172304	COOPERATIVO
213	FRANCISCO GARCIA	AUXILIAR DE OBRERA	ALCANTARILLADO DE SANITARIO	05/02/02	7	1672304	18772304	18772304	1672304	GOBIERNO
214	FRANCISCO VILLALBA	AUXILIAR DE SEGURIDAD	ALCANTARILLADO DE SANITARIO	04/02/02	7	1772304	2572304	2572304	1772304	AUXILIAR DE SEGURIDAD
215	LUIS CERRATO	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	06/02/02	7	2182304	2982304	2982304	2182304	GOBIERNO
216	MANUEL VILLALBA	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	05/02/02	7	2082304	592304	592304	2082304	GOBIERNO
217	SAMUEL VILLALBA	AUXILIAR DE OBRERA	SANITARIO DE COMARCAS	04/02/02	7	1292304	2192304	2192304	1292304	GOBIERNO
218	BERNARDO HERRERA	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	06/02/02	7	1692304	2692304	2692304	1692304	AUXILIAR DE OBRERA
219	BERNARDO HERRERA	ASISTENTE TECNICO	SANITARIO DE COMARCAS	12/02/02	7	2892304	4192304	4192304	2892304	ASISTENTE
220	JOSUE CERRATO	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	04/02/02	7	16100304	24100304	24100304	16100304	GOBIERNO
221	PEDRO TORRES	AUXILIAR DE SEGURIDAD	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14/02/02	7	13711304	21711304	21711304	13711304	GOBIERNO
222	ROLANDO HERRERA	GOBIERNO	JEFATURA CONTROL PERIODAS	06/02/02	7	2172504	2012304	2012304	2172504	GOBIERNO
223	MANUEL DURAN	Asistente de planta de tratamiento	Departamento de mantenimiento	14/04/02	30	02 de junio 2014				
224	ISAAC ROBERT HERNANDEZ DOMINGOS	AUXILIAR DE PROYECTO	Departamento de mantenimiento	04/02/00						
225	ROBERTA HERNANDEZ	ENCARGADA DE OBRERA	Departamento de mantenimiento	14/02/00						
226	MANUEL VILLALBA	ASISTENTE TECNICO	Departamento de mantenimiento	02/02/08						
227	CARLOS VILLALBA	SECRETARIA DE JEFE DE OBRERA	Departamento de mantenimiento	14/02/08						
228	FRANCISCO GARCIA	GOBIERNO	Departamento de mantenimiento	21/02/09						
229	FRANCISCO JAVIER ANDRADO ORTIZ	AUXILIAR DE PROYECTO	Departamento de mantenimiento	30/02/09						
230	JOEL HERNANDEZ	GOBIERNO	Departamento de mantenimiento	14/02/09						
231	JOSE ROBERT HERNANDEZ	GOBIERNO	Departamento de mantenimiento	07/02/09						
232	OSCAR HERNANDEZ	GOBIERNO	Departamento de mantenimiento	07/02/09						
233	OSCAR HERNANDEZ	GOBIERNO	Departamento de mantenimiento	04/02/02						
234	FRANCISCO VILLALBA	ASISTENTE TECNICO	Departamento de mantenimiento	14/02/09						
235	FRANCISCO VILLALBA	JEFE DE TALLER	Departamento de mantenimiento	14/02/09						

235	LEONARDO CALDERON SANCHEZ	PROFESORA	Departamento de Incentivos	37/03/2002					
237	FRANCISCA ELIZABETH VELAZQUEZ ROSAS	AYUDANTE DE PONTAJEROS	Departamento de Incentivos	16/12/2002					
238	BARBARA ANTOINETTE RAMIREZ	PROFESORA	Departamento de Incentivos	17/2/2003					
239	ROSE LISBETH SODIA BARRIGAS	PROF	Departamento de Incentivos	17/2/2003					
240	ROSE ANTONIO AVILA REZA	OFICIAL DE INGENIERIA	Departamento de Incentivos	16/10/2010					
241	DAVID TORRES PERILLO	PROFESORA	Departamento de Incentivos	16/08/2003					
242	CARLOS ALBERTO CARRANZA REZINA	PROFESORA	Departamento de Incentivos	16/07/2004					
243	FRANCISCO PALMITE	AYUD. ALMARI	Departamento de Incentivos	16/07/2005					
244	LUIS ALONZO HERNANDEZ	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	Departamento de Incentivos	15/5/1972					
245	FERRUCIO ENRIQUE MEDA CARRANZA	ALBAÑIL (ALCANTARILLADOS)	Departamento de Incentivos	15/4/1988					
246	ARMANDO OSORIO	PEÓN	Departamento de Incentivos	16/4/2002					
247	ERNESTO USON	INSTRUMENTALISTA DE MECANICA	Departamento de Incentivos	17/2/2002					
248	JOSÉ RENEZ SANCHEZ	INSTRUMENTALISTA	Departamento de Incentivos	17/2/2002					
249	JOSÉ RICARDO VILLALBA	AYUDANTE DE MECANICA	Departamento de Incentivos	17/2/2002					
250	OSWALDO JHONATAN ALONSO GARCIA	AYUDANTE DE MECANICA	Departamento de Incentivos	16/10/2002					
251	ALFONSO RAMIREZ	Jefe de Servicio Limpieza	Departamento de Incentivos	16/04/02					
252	JOSÉ RICO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	Departamento de Incentivos	16/04/02					
253	JOSÉ RAFAEL	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	Departamento de Incentivos	16/04/02					
254	OSCAR LARA	AYUDANTE	Departamento de Incentivos	16/04/02					
255	OSWALDO RAMON	OPERARIO	Departamento de Incentivos	16/04/02					
256	LUIS RAFAEL	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
257	KENY HILDADE	AYUDANTE	Departamento de Incentivos	16/04/02					
258	OSCAR CHAVEZ BARRON	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
259	FRANCISCA LEONOR CARRANZA	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
260	LUIS RICARDO AVILA REZA	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
261	LUIS RICARDO HERNANDEZ GARCIA	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
262	CLAUDIA MARCELA DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
263	JUAN RAMON CHAVEZ	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
264	OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
265	OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
266	OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
267	OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					
268	OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Departamento de Incentivos	16/04/02					



9/02/2024

9/02/2024

OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO

OSWALDO RAMON DIAZ ALONSO