

**SECRETARÍA GENERAL DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL - RECOMENDACIONES
RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, POR EL
PERÍODO DEL 03-12-01 Y EL 2007-07-31, DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN VICENTE DE ORELLANA.**

N.-	RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	PAGINA
1	CONCEJO	Aprobarán y divulgarán una política institucional, mediante la cual se obligue que todos los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, los conozca el Concejo y luego se los socialice a todos los servidores sin excepción.	N.- 6
2	ALCALDESA	Cumplirá las recomendaciones que le son de su competencia y dispondrá a Secretaría General que comunique por escrito a los funcionarios a quienes están dirigidos para su cumplimiento obligatorio, quienes reportarán periódicamente los resultados de su aplicación.	N.- 7
3	ALCALDESA	Dispondrá a los directores y jefes de unidad, elaboren los objetivos generales para la Entidad y, los específicos para cada proyecto y actividad, la que pondrá en conocimiento del Concejo, para su revisión y aprobación, luego de lo cual, se divulgará para conocimiento de los funcionarios y empleados para su cumplimiento.	N.-7
4	ALCALDESA	Dispondrá a los jefes de cada unidad administrativa, formulen los planes operativos anuales y los indicadores de gestión, para conocimiento y aprobación del Concejo, divulgación y cumplimiento.	N.- 9
5	ALCALDESA	Dispondrá al Director Administrativo, diseñe y formule procedimientos que optimicen el control administrativo de todas las operaciones que reflejen el movimiento de bienes, valores, documentos y garantías; así como de los bienes recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje.	N.- 9
6	DIRECTOR FINANCIERO	Iniciará los procesos de baja de los bienes obsoletos e informará al Concejo para que se emita la resolución que permita iniciar el proceso para depurar los saldos que se mantienen en contabilidad.	N.-10
7	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que elabore políticas en las que se determine las responsabilidades de todos los servidores municipales y la obligación de rendir cuentas ante autoridad superior y entregue al Concejo para su aprobación, difusión y cumplimiento.	N.-10
8	ALCALDESA	Ordenará al Director de Recursos Humanos, comunique por escrito las responsabilidades, deberes, funciones, importancia, grado de autoridad y relaciones de jerarquía de los servidores de la entidad en la estructura administrativa, lo que permitirá que los funcionarios cumplan sus actividades, de conformidad a los requerimientos institucionales.	N.-11
9	ALCALDESA	Dispondrá que los Directores Financiero y Administrativo, actualicen la Ordenanza que reglamenta, el manejo, custodia, Registro y Control de los Fondos de Caja Chica y lo sometan a consideración y aprobación del Concejo, previa a su divulgación y socialización.	N.-12
10	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Encargará por escrito la administración y custodia del Fondo de Caja Chica, a la Secretaría de dicha unidad incluyendo las instrucciones para su uso y administración y, gestionará en la aseguradora para que se la incluya en la póliza de fidelidad colectiva la caución y entregará con actas los vales, comprobantes, registros y archivos relacionados con el movimiento y reposición.	N.-12
11	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero, que establezca los procedimientos y los comunique por escrito al personal involucrado, con el propósito de asegurar el	N.-13

		en archivo adecuado, conservación y custodia de los do, lo que permitirá su revisión y verificación posterior.	
		ario del área financiera para que de manera periódica res depositados por recaudación de los títulos de crédito sean iguales a las recaudaciones diarias y dispondrá que de presentarse diferencias le sea informado para realizar las acciones tendientes a su deposito o recuperación.	N.-14
13	DIRECTOR FINANCIERO	Facturará las ventas de material pétreo en la forma que considera el servicio de Rentas Internas de Orellana.	N.-15
14	DIRECTOR FINANCIERO	Dispondrá que un servidor independiente del área financiera periódicamente y en presencia de los custodios, realice arqueos sorpresivos a todos los fondos y valores de la Entidad, de cuya gestión se dejará constancia en actas firmadas por los participantes.	N.-15
15	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero y Tesorero que en coordinación con el Director de Obras Publicas, se determine los valores que se mantienen pendientes y que luego de su verificación y liquidación se proceda al pago, lo que evitará se realicen egresos por multa e intereses.	N.-16
16	ALCALDESA	Dispondrá a los Directores Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos, que en coordinación con el encargado de sistemas, organicen programa de capacitación para el personal de Bodega, en los que considerará un curso del cabildo lo que permitirá que los servidores procesen y emitan la información en forma y fecha que los usuarios requieran.	N.-17
17	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que con el Procurador Sindico, elaboren un proyecto del manual de Clasificación de puestos en el que se incluyan los requisitos mínimos o perfiles profesionales requeridos para cada cargo, documento que lo pondrán en conocimiento del Concejo, organismo que luego del análisis lo aprobará y dispondrá su divulgación para conocimiento y aplicación obligatoria.	N.-18
18	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que en coordinación con el Procurador Sindico y Presidente de las Asociaciones de Empleados, elaboren un proyecto de reformas sobre la base de las necesidades y requerimientos de la entidad, en el que se propenda el desarrollo profesional y personal de los servidores.	N.-20
19	ALCALDESA	Dispondrá al Procurador Sindico y Director de Recursos Humanos, continúen con los trámites ante el Organismo competente, para que se apruebe y publique en el registro Oficial el Reglamento Interno de los Trabajadores.	N.-20
20	ALCALDESA	Ordenará al Director de Recursos Humanos y Procurador Sindico, elaboren un proyecto de Código de ética y lo entreguen al Concejo para estudio, aprobación, socialización y cumplimiento.	N.-20
21	CONCEJALES	Aprobarán las reformas de Reglamento Interno de Administración de Personal y el Proyecto de Código de Ética, con las correcciones y ajuste que consideren necesarios y resolverán socializarlo y publicarlo en el Registro Oficial, previo a su cumplimiento.	N.-20
22	CONCEJALES	Analizarán los contenidos del Reglamento Orgánico Funcional emitido el 27 de Diciembre del 2005 e incluirán las innovaciones y reformas legales relacionadas con lo funcional y/o por procesos, lo aprobarán y solicitarán se realice el tramite para su publicación en el Registro Oficial, luego de lo cual, dispondrán su divulgación y aplicación.	N.-21
23	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Remitirá a la SENRES la información de todos los movimientos de personal, en los cinco primeros días de cada mes y le ordenará que analice los traslados administrativos para legalizar la situación actual de los funcionarios con las acciones de personal correspondientes, sin afectar los intereses de los	N.-22

		s y de la institución.	
		Manual de capacitación del Municipio y lo someterá a aprobación del Concejo, previo a su ejecución.	N.-22
25	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	En el Manual de Administración de Personal, deben incluirse políticas y procedimientos de evaluación del personal; el que luego de su aprobación, se lo divulgará para su conocimiento y aplicación.	N.-24
26	ALCALDESA	Dispondrá a los Directores y Jefes Departamentales, que sin excepción alguna, registren la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo, quienes a su vez, controlarán la asistencia y jornada de trabajo del personal a su cargo.	N.-24
27	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Actualizarán los Expedientes personales, para lo cual solicitará a los servidores presenten la información actualizada de los documentos que constan en los archivos de personal, así como de aquellos que se consideren sea necesaria su presentación.	N.-26
28	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Debe elaborar mensualmente el Distributivo de sueldos de los Empleados y trabajadores, de conformidad a la estructura orgánica y necesidades de la institución y las remuneraciones serán canceladas de acuerdo a las escalas de sueldos que consten en las acciones de personal.	N.-27
29	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR FINANCIERO	Liquidarán los descuentos realizados a los funcionarios y empleados de la institución y los transferirán a los destinatarios, determinados por escritos los procedimientos de rendición de cuentas.	N.-28
30	JEFE DE SISTEMAS	Debe elaborar el Plan Integral Informático, que incluya la adquisición y/o Actualización de los Sistemas; y, buenas prácticas aplicables a la definición de estrategias que permitan disponer de los recursos y procesos necesarios que garanticen una operación continua y eficiente tanto hacia el cliente externo como al interno.	N.-30
31	JEFE DE SISTEMAS	Debe elaborar los procedimientos formales y detallados del funcionamiento y operación, tanto a nivel de usuario como de la unidad de informática; que defina las actividades a ser cumplidas, así como las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.	N.-30
32	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Dotará una oficina para el uso del personal del área de informática, separada del cuarto de servidores, que deberá ser mejorada del punto de vista de seguridad física; de igual manera, ordenará que los servidores y el equipamiento de red los mantenga protegidos y en un ambiente libre de contaminación y con temperatura regulada.	N.-31
33	JEFE DE SISTEMAS	Planificará la instalación de una red de datos certificada que permita asegurar el acceso a los servicios de red de manera permanente y confiable.	N.-33
34	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Depondrá se realice una verificación de la red de energía y un rebalanceo de cargas. Así mismo, deberá elaborar un cronograma de mantenimiento para el generador de emergencia.	N.-33
35	JEFE DE SISTEMAS	Dispondrá se actualice el inventario de recursos informáticos, tanto de equipos como programas y accesorios, con su ubicación y responsable, lo que permitirá disponer de información confiable y oportuna para la toma de dediciones al momento de disponer de mantenimientos preventivos y actualizaciones, así como de conocer el responsable al que ha sido asignado.	N.-34
36	JEFE DE SISTEMAS	Elaborará una lista de los sistemas operativos y programas informáticos que necesitan contar con la respectiva licencia de uso para que se programe su adquisición.	N.-34
37	ALCALDESA	Dispondrá al Director Administrativo, que conjuntamente con el Jefe de	N.-37

		<p>catastro de los activos de información y designe sus responsables de la cantidad y exactitud de la información en sus activos y que con el Jefe de Sistemas, el Jefe de Sistemas que se encargará de coordinar con los directores de Sistemas, para cubrir los siguientes ámbitos:</p> <p>la implementación del sistema Cabildo.</p> <p>d.- Priorizar las solicitudes de desarrollo o mantenimiento en los sistemas de información.</p> <p>c.-Receptar, analizar y viabilizar los requerimientos de nuevo hardware o software bajo el ámbito del Plan Integral Informático.</p> <p>d.-Evaluar el Plan de Contingencia de acuerdo a nuevos escenarios.</p>	
38	ALCALDESA	Dispondrá al Jefe de Sistemas que elabore e implante un Plan de Contingencias que asegure la operación informática de la Entidad.	N.-37
39	ALCALDESA	Ordenará a los Directores Financiero y Obras Publicas así como al Jefe de Sistemas, que incorporen al Sistema Cabildo la administración, exploración y explotación de la mina de material pétreo, usando los módulos actualmente instalados y, que elaboren e implanten un proyecto de monitoreo y verificación de su operación.	N.-37
40	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que refuerce el área informática con personal y recursos tecnológicos idóneos para que puedan brindar un servicio de calidad, así como asegurar que tanto la información como los bienes estén siempre disponibles.	N.-37
41	JEFE DE SISTEMAS	Incorporará al Técnico de Informática en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencias, así como en la elaboración y ejecución del Plan de Reducción de Riesgos. Identificados los escenarios definirán el Plan de recuperación de Desastres, que se evaluará y utilizará cada vez que el ambiente de operación del área de sistemas y/o el de la Institución cambie o se modifique. Estos documentos formarán parte del Plan de Seguridad del Gobierno Municipal de Francisco de Orellana.	N.-39
42	MIEMBROS DEL CONCEJO	Dispondrán a la Alcaldesa y directores o jefe departamentales presenten los planes operativos anuales para el uso de los recursos de la institución, sustentados en el conocimiento completo de las disponibilidades, análisis de necesidades y evaluación de resultados de años anteriores, con el fin de que los presupuestos se elaboren basándose en metas y objetivos de mediano y largo plazo.	N.-42
43	ALCALDESA	Previo la autorización para contraer compromisos y obligaciones, requerirá de la Jefa de Presupuesto la certificación de la existencia de la partida correspondiente y la disponibilidad suficiente de fondos para cumplir con las obligaciones.	N.-42
44	DIRECTOR FINANCIERO CONTADOR	Aplicarán el sistema de contabilidad computarizado, acorde con los lineamientos y políticas establecidas en las normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas según Acuerdo 182 y sus reformas, con el fin de que todas las operaciones financieras se registren por su naturaleza y se procesen estados financieros confiables.	N.-42
45	ALCALDESA	Dispondrá al Procurador Sindico que los contratos de servicios profesionales se los realice cuando se requiera de profesionales y que no disponga la Municipalidad, se precise el objeto de la contratación y detalle las actividades de especialización a cumplir a efecto de evaluar el avance y mediar los resultados.	N.-45
46	ALCALDESA	Ordenará al Director de Recursos Humanos que previo a la suscripción de contratos similares, justifiquen que las labores a desarrollarse no las ejecutaran los servidores de la municipalidad, que existen recursos económicos disponibles en partida especial aprobada para tal propósito y que con dicha contratación no se aumenta la masa salarial aprobada.	N.-45

	HUMANOS		
48	DIRECTOR FINANCIERO	Realizará el análisis de los valores concedidos como anticipos de viáticos y remuneraciones a empleados y trabajadores; así como por contratos y procederá a su recuperación. Dispondrá que los anticipos que se concedan sean liquidados oportunamente y se descuente en los roles mensuales de pagos.	N.-47
49	DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Comunicará al personal del Municipio, que los anticipos de viáticos se liquidarán, en el plazo de 15 días, de concluidas las comisiones de servicios autorizadas, previo entrega de informes y mas documentos de sustento. Para los anticipos de remuneraciones, se reglamentará el monto, capacidad de endeudamiento de los beneficiarios y el tiempo de pago, que no excederá del año fiscal de otorgamiento.	N.-47
50	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero y Tesorera que verifiquen los movimientos presentados en esta cuenta y establezcan el saldo pendiente de recuperación y gestionará al Sistema de Rentas Internas su devolución.	N.-49
51	A LOS CONCEJALES	Designarán una comisión para que se encargue de elaborar un proyecto de reformas a la Ordenanza del Comité de Fiestas, en la que se incluyan las disposiciones legales vigentes.	N.-51
52	DIRECTOR FINANCIERO	Dispondrá al Tesorero del Comité Permanente de Fiestas, apertura el libro Bancos en el que se registre los movimientos contables de la cuenta corriente especial, incluidos los ingresos de autogestión provenientes de los eventos programados en las fiestas y evaluará de manera periódica su cumplimiento.	N.-52
53	DIRECTOR FINANCIERO	Ordenará al Tesorero que los bienes adquiridos con fondos del Comité Permanente de Fiestas, se ingresen y egresen de bodega sin excepción alguna, previa legalización de los comprobantes correspondientes.	N.-52
54	TESORERO DEL COMITÉ PERMANENTE DE FIESTAS	Gestionará el cambio de la cuenta corriente especial abierta en el Banco Internacional, al Banco Nacional de Fomento, tal como manda la Ordenanza Municipal que regula el manejo de dichos fondos.	N.-53
55	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero analice la conveniencia de mantener o suprimir los fondos rotativos para ejecutar obras por administración directa, en razón que no se justifican y retrasan los procesos de información que luego impiden la liquidación.	N.-53
56	ALCALDESA	Cumplirá y dispondrá a Secretaria General que se cumplan las designaciones de vicepresidentes del Concejo, quienes serán los únicos autorizados para subrogar las funciones en ausencia temporal definitiva de la Alcaldesa, salvo excepciones en las que se respetará el orden de subrogación establecido de conformidad con la ley reglamento interno.	N.-54
57	ALCALDESA	Dispondrá al Director Administrativo que previo el tramite de las adquisiciones de bienes de similares características, se exija a la unidad administrativa la formulación de las especificaciones técnicas, a fin de que luego de la selección de las ofertas, se escoja la mas conveniente a los intereses de la entidad.	N.-56
58	DIRECTOR FINANCIERO	Dispondrá al Guardalmacén que previo ingreso de los bienes adquiridos a bodega, verifique las características contempladas en la factura, de requerirse solicitará el apoyo de un técnico, cuyo informe se revelarán las condiciones de funcionamiento de los bienes adquiridos.	N.-57
59	DIRECTOR	Ordenará al Jefe de Adquisiciones que para la selección de las ofertas se	N.-57

		garantías técnicas de fabricación, sean mayores a un entidad, para su ejecución en caso de ser necesario.	
		concejo la licencia a la que tiene derecho, cuando la	N.-58
61	DIRECTOR FINANCIERO	Dispondrá al Contador y Tesorera, que por ningún concepto se tramiten pagos por licencia a dignatarios de elección popular.	N.-58
62	ALCALDESA	Dispondría al Director Financiero coordine acciones con el Director de Obras Publicas, con el fin de depurar los saldos de la cuenta Anticipos a Contratistas, recabando las actas de entrega recepción suscritas. En caso de incumplimiento gestionarán ante el Procurador Sindico para que se inicie las acciones legales que correspondan.	N.-59
63	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero que se abstenga de tramitar pagos por dietas a los miembros del Comité de Contrataciones que laboran en la Entidad.	N.-61
64	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero, Tesorera y Contador que previo a los desembolso por adquisiciones de bienes y prestación de servicios adjuntará los ingresos a bodega y los convenio acordados por las partes, caso contrario, se devolverán los documentos hasta cuando se cumplan con dichas formalidades.	N.-62
65	ALCALDESA	Dispondrá al Procurador Sindico Municipal continúe con los tramites de los procesos iniciados y vigile las causas hasta que el Juez competente dicte la sentencia respecto de autores, cómplices y encubridores de los delitos cometidos.	N.-64
66	GUARDALMACEN	Mantendrá los inventarios actualizados y constatará el estado de los bienes al finalizar el periodo fiscal e informará inmediatamente sobre las perdidas, desapariciones, hurtos o robos de bienes a la Alcaldesa y Procurador Sindico Municipal.	N.-64
67	ALCALDESA	Dispondrá al Director Administrativo que designe una comisión para que constate la totalidad de los equipos de comunicación entregados a las cooperativas de transporte urbano, a fin de que se determine el estado de conservación y funcionamiento e informen, para la adopción de medidas correctivas, en cumplimiento con la cláusula del plazo.	N.-66
68	ALCALDESA	Ordenará al Procurador Síndico que obtenga información relacionada con las radios perdidas y las denuncias tramitadas, a fin de que se inicien y continúen con los procesos, según corresponda.	N.-67
69	ALCALDESA	Dispondrá a los Directores de Obras Publicas y Financiero que estudien en las áreas de sus competencias, el costo beneficio de continuar con los contratos de vehículos livianos y pesados o adquirir vehículos, de acuerdo con las disponibilidades económicas y de presupuesto, documentando estas acciones.	N.-70
70	ALCALDESA	Ordenará al Director de Higiene y Servicios Públicos, que hasta que se tome la decisión, las contrataciones de vehículos livianos se las efectúen con los propietarios de automotores que pertenecen a cooperativas de transporte reconocidas por legislación vigente y se cruce información para asegurarse de que los contratistas de los servicios no sean servidores públicos.	N.-70
71	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero que en coordinación con la Jefe de Presupuesto y Director de Obras Publicas, elaboren el presupuesto a base de los requerimientos de personal especializado, equipos de laboratorio y de topografía, vehículos y otros destinados al cumplimiento de metas y objetivos propuestos de la Dirección de Obras Publicas y de manera especial la Unidad de Fiscalización.	N.-71
72	ALCALDESA	Ordenará al Director Financiero que los fondos percibidos por el 4% de fiscalización, sean utilizados en los fines previstos en los planes operativos de la Dirección de Obras Publicas Municipales y conforme la normativa en	N.-71

		resolver la entrega de fondos a favor de la Juntas de los corrientes, a excepción de aquellas destinadas para	N.-74
74	ALCALDESA	Dispondrá al Procurador Sindico que prepare una consulta a la SENRES, respecto de la legalidad de los pagos por nivelaciones de sueldos.	N.-76
75	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero que en los pagos por retroactivos de sueldos, verifique que se cumplan con los procedimientos establecidos, entre otros, contar con la Resolución de la SENRES que avalice el proceso.	N.-78
76	ALCALDESA	Ordenará al Director de Recursos Humanos que actualice el órgano funcional de la municipalidad, en el que se incluirán todos los cargos creados de conformidad con la LOSCCA, debidamente respaldados con la asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos. Las acciones de personal se emitirán en concordancia con el distributivo de sueldos y el orgánico funcional.	N.-78
77	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero que periódicamente solicite confirmaciones a las entidades en las que se mantengan inversiones financieras, con el fin de que se concilie con los saldos contables y se realicen los ajustes que correspondan.	N.-80
78	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Obras Publicas y Jefe de Avaluos y Catastros que previo a la recopilación de datos, actualicen el catastro de contribuyentes por dicho concepto, se emitan los títulos y se ejecuten los cobros.	N.-82
79	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Recursos Humanos que solicite a los dignatarios, funcionarios y servidores responsables del manejo, custodia y administración de bienes y recursos del sector publico, que actualicen sus declaraciones juramentadas patrimoniales de bienes, registren en la Delegación Provincial de la Contraloría y entreguen un ejemplar en la Dirección de Recursos Humanos para el expediente individual.	N.-82
80	ALCALDESA	Comunicará al Delegado Provincial de Contraloría de Orellana, de aquellos dignatarios, funcionarios y servidores que al término de sus funciones no han presentado las declaraciones patrimoniales juramentadas.	N.-83
81	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero que previo al pago por servicios profesionales, se revise que cuenten con todos los documentos de respaldo, debidamente legalizados, se aplique a la partida presupuestaria y por el monto que corresponda.	N.-84
82	ALCALDESA	Dispondrá al Director de Obras Publicas que liquide la obra objeto del contrato y ejecute la multa.	N.-86
83	ALCALDESA	Ordenará al Procurador Síndico Municipal que previo a la elaboración y suscripción de contratos similares, se inserte una cláusula que especifique al responsable de la fiscalización de la obra contratada.	N.-86
84	ALCALDESA	Dispondrá a la Jefa de Rentas y Tesorera que de manera periódica verifiquen los movimientos por recaudaciones de títulos de créditos y patentes e informen a la Abogada Encargada de ejecutar los cobros a través de procesos coactivos, a fin de incrementar las rentas de la municipalidad y evitar que la acción prescriba.	N.-88
85	ALCALDESA	Dispondrá al Director Financiero coordine con la Abogada encargada de las coactivas, a efecto que se asignen los recursos que se requieran para optimizar procedimientos de emisión y recaudación.	N.-88
86	ALCALDESA	Ordenará a la Abogada de Coactivas para que conjuntamente con la Tesorera, elaboren un Reglamento de Coactivas y lo sometan a estudio y aprobación del Concejo, antes de su socialización y publicación en el Registro Oficial.	N.-88



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

		calizadores midan las cantidades de obras ejecutadas y elaboren, verifiquen, y certifiquen la exactitud de las n de que los hechos comentados no se repitan.	N.-92
		alizador de la obra en coordinación con la Directora de la Escuela Jaime Guilbert y Presidente del Barrio 30 de Abril, abran un registro en el que se detallen las fechas que se utilizan las canchas y más instalaciones deportivas.	N.-92