



Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible

# Universidad Nacional Agraria

## Facultad De Desarrollo Rural.

### Trabajo de Graduación:

**“Informe de pasantías profesionales realizadas en la  
alcaldía de Tipitapa del 16 de octubre  
2020 al 16 de abril 2021”**

### Autor:

Br. Joel Antonio Lezama Hernández

### ASESORES:

MSc. Oswaldo Martin Pineda Rizo

MSc. Carmen Anielka Arróliga Montenegro

MANAGUA, NICARAGUA

Agosto 2021.

# **Universidad Nacional Agraria**

**Facultad De Desarrollo Rural.**

**Carrera Turismo Rural y Comunitario**

**Trabajo de Graduación:**

**“Informe de pasantías profesionales realizadas en la alcaldía de  
Tipitapa del 16 de octubre 2020 al 16 de abril 2021”**

**AUTOR:**

Br. Joel Antonio Lezama Hernández

**ASESORES:**

MSc. Oswaldo Martin Pineda Rizo

MSc. Carmen Anielka Arróliga Montenegro

**MANAGUA, NICARAGUA**

**Agosto 2021.**

## **FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

Este trabajo de graduación fue evaluado y aprobado por el honorable Comité Evaluador designado por la Decanatura de la Facultad de Desarrollo Rural, como requisito para optar al título de Licenciatura en Turismo Rural y Comunitario.

### Miembros del Honorable Comité Evaluador

---

MSc. Manuel Salvador Diaz Medina  
Presidente

---

Mp. Adriana Leonor Montenegro Morales  
Secretaria

---

Ing. Angelica María Báez Gómez  
Vocal

Sustentante:

---

Br. Joel Antonio Lezama Hernández

Lugar y fecha (día / mes / año)

---

## ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	iv
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
ÍNDICE DE CUADRO .....	iii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	iv
ÍNDICE DE ANEXOS .....	v
RESUMEN .....	vi
ABSTRACT .....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCION.....	3
3.1 Institución de las alcaldías según las leyes de Nicaragua .....	3
3.2 Ubicación:.....	3
3.3 Cantidad de empleados: .....	4
3.4 Misión y visión de la Alcaldía de Tipitapa .....	4
3.5 Componentes o Áreas de trabajos: .....	5
3.6 Áreas de trabajos: .....	6
IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO .....	14
4.1 Gestión y control de operaciones en los eventos:.....	14
4.2 Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo: .....	14
4.3 Atención de redes sociales: .....	14
4.4 Mantenimiento: .....	14
4.5 Administración turística.....	14
4.6 Inspector de calidad:.....	14
4.7 Consultor turístico: .....	14
4.8 Relaciones públicas:.....	14
4.9 Otras actividades .....	14
4.10 Crear rutas de acceso a sitios turísticos:.....	14
V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO .....	15
5.1 Gestión y control de operaciones en los eventos:.....	15
5.2 Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo: .....	15

5.3 Atención de redes sociales: .....	15
5.4 Mantenimiento: .....	15
5.5 Administración turística:.....	16
5.6 Inspector de calidad:.....	16
5.7 Consultor turístico: .....	16
5.8 Relaciones públicas:.....	16
5.9 Trabajo de oficina: .....	16
5.10 Crear rutas de acceso a sitios turísticos:.....	16
5.11 Módulos relacionados con el trabajo desempeñado durante las pasantías. ....	17
Funciones y módulos puestos en práctica en las pasantías. ....	17
Cuadro 1: funciones y módulos puestos en práctica en las pasantías. ....	17
VI. RESULTADOS OBTENIDOS .....	18
VII. CONCLUSIONES .....	26
VIII. LECCIONES APRENDIDAS .....	27
IX. RECOMENDACIONES.....	28
X. LITERATURA CITADA .....	29
XI. ANEXOS .....	30

## DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado principalmente a Dios por darme fuerzas y sabiduría, también un profundo agradecimiento a quien me ha fortalecido en momentos duros en la vida además de los maestros que han estado para mí enseñando y corrigiendo los errores en el trayecto de mis estudios.

A mis padres **Sergio Lezama** y **Elizabeth Hernández** quienes con dedicación y entrega han apoyado mi carrera universitaria, me han acompañado en mis éxitos y han estado ahí dándome ánimos en mis victorias y derrotas, para seguir adelante y luchar por un mejor porvenir.

Br. Joel Antonio Lezama H.

## AGRADECIMIENTO

Al culminar mis estudios universitarios, agradezco a Dios, Agradezco a mis padres la valiosa labor que han realizado a lo largo de mi vida, especialmente a lo largo de esta carrera que hoy culmino.

Agradezco a mis docentes especialmente a la **MSc. Carmen Arroliga** y **MSc. Oswaldo Pineda** quienes día a día contribuyeron a mi formación haciendo de mí, un profesional dispuesto a servir a la sociedad de nuestra Nicaragua.

Agradezco a la secretaria Facultativa **Fátima Umaña** por ayudarme en mi preparación académica.

Agradeciendo al personal de la **Alcaldía municipal de Tipitapa** por darme la oportunidad de realizar mis pasantías en su institución.

Br. Joel Antonio Lezama H.

## ÍNDICE DE CUADRO

<b>CUADRO</b>		<b>PÁGINA</b>
1.	Funciones y módulos puestos en práctica en las pasantías	17
2.	Aportaciones del pasante	25



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA</b>		<b>PÁGINA</b>
1	Mapa Ciudad de Tipitapa-Managua	3
2	Vista satelital de la alcaldía municipal	4
3	Organigrama de alcaldía municipal de Tipitapa	5

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Organigrama Alcaldía	30
2. Cronograma de actividades 2020-2021	31
3. Plan de trabajo	32
4. Vicealcaldesa con los primeros 3 lugares en concurso de reina de las hípicas de la ciudad.	33
5. Personas disfrutando de la coronación de Reyna de las hípicas.	33
6. Candidatas a Reina de las Fiestas patronales participando en las carreras de cintas	34
7. Familias disfrutando de tertulia hípica previa al desfile tradicional	34
8. Judea tradicional de Tipitapa	35
9. Feria en el parque municipal	35
10. Coro municipal en gala de teatro nacional Rubén Darío	36
11. Reunión con instituciones de estado.	36
12. Anuncio la voz Tipitapa.	37
13. Anuncio elección chica miss verano.	37
14. Estadísticas Facebook	38

## RESUMEN

Se realizaron las pasantías en la alcaldía municipal de Tipitapa con el fin de lograr mayor experiencia en el sector laboral a nivel de institución además de conocer acerca del turismo a nivel municipal, conocer los diferentes tipos de festividades que se realizan en la municipalidad, poder ejercer los conocimientos adquiridos en la Universidad dentro de la institución. La alcaldía municipal de Tipitapa es la encargada de gestionar el registro civil de las personas, además de atender muchas de las necesidades básicas de la población también es la encargada de gestionar los impuestos de la población de la municipalidad, abarca lo que es turismo, proyectos, planificación, riesgo y mantenimiento. El trabajo que frecuentemente realice en la institución fue la logística y promoción de los eventos, la cual era importante ya que incluía publicar los eventos que se iban realizando en la municipalidad y que cada uno de estos se vayan realizando acorde el programa establecido. Alcaldía municipal de Tipitapa: “Un municipio armónico, con desarrollo humano sostenible y seguro ante la vulnerabilidad social, económica, territorial y ambiental, con una cobertura eficiente y equilibrada de los servicios públicos, que funcione como centro regional metropolitano y nacional. Promotor de valores y de la formación educativa integral a todos sus ciudadanos (as), con espacios efectivos que garanticen el protagonismo de la población, el ejercicio de la democracia directa.

**Palabras claves:** Logística, Organización, Alcaldía, Pasantía, Marketing.

## ABSTRACT

Do the internships in the municipal council of Tipitapa in order to gain more experience in the labor sector at the institution level as well as learn about tourism at the municipal level, learn about the different types of festivities that take place in the municipality, be able to exercise my knowledge acquired at the University within the institution. The municipal council of Tipitapa is in charge of managing the civil registry of people, in addition to attending to many of the basic needs of the population, it is also in charge of managing the taxes of the population of the municipality, it covers what is Tourism, Projects, planning, Risk, Maintenance Etc. The work that I frequently carry out in the institution was the logistics and promotion of the events, which was important since it included publishing the events that were taking place in the municipality and that each of these were carried out according to the established program. Tipitapa Municipal Mayor's Office: "A harmonious municipality, with sustainable and secure human development in the face of social, economic, territorial and environmental vulnerability, with an efficient and balanced coverage of public services, which functions as a metropolitan and national regional center. Promoter of values and integral educational training for all its citizens, with effective spaces that guarantee the protagonist of the population, the exercise of direct democracy".

**Keywords:** Logistics, Organization, Mayor's Office, Internship, Marketing.

## I. INTRODUCCIÓN

La pasantía se realizó en la alcaldía municipal de Tipitapa, el tiempo invertido en las pasantías fueron de 6 meses iniciando del 16 de octubre 2020 y finalizando 16 de abril 2021, cumpliendo con lo establecido en conformidad a la normativa que establece la Universidad Nacional Agraria.

Se estuvo en el área de Turismo, dicha área está a cargo de la vicealcaldesa Lic. Marbellí Arauz Pineda. El procedimiento de ingreso a la institución fue la siguiente: se solicitó a través de una carta formal la admisión a la institución, se priorizo este lugar por su trabajo y desempeño en el área turística ya que se tuvo como propósito la realización de actividades enfocadas en el enriquecimiento de conocimientos nuevos y afianzar los adquiridos en la Universidad Nacional Agraria (UNA) brindar soluciones a situaciones reales que se presenten además el involucramiento en el ámbito laboral, adquiriendo experiencia para aplicarla en un futuro. Y seguidamente esta fue aprobada junto con un plan de trabajo que se desempeñaría en dicho periodo de práctica.

Este documento plantea el objetivo de las pasantías realizadas en la Alcaldía municipal de Tipitapa el cual fue aplicar los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos recibidos en los diferentes Módulos de la carrera Turismo Rural y Comunitario.

Este lugar brindo en un 100 % la oportunidad para el aprendizaje en muchas de las áreas en las que se logró estar, cumpliendo con las actividades que se designaron y de igual forma aprendiendo nuevas habilidades en distintos entornos laborales. Al estar en las pasantías fortaleció la construcción de ser mejor profesional en la sociedad, para poder lograr los objetivos que se plantearon durante el tiempo de práctica.

Esta etapa de pasantías colabora a que los egresados adquieran nuevos conocimientos de trabajo, ayuda a poner en práctica la teoría adquirida en clase, también concluir de una manera exitosa el plan de estudio, este intercambio de conocimientos es esencial para la fortaleza intelectual del pasante, durante este proceso el individuo adquiere nuevas habilidades, destrezas, aprendizajes y crea nuevas amistades, esto es un proceso de adaptación necesario para el desarrollo humano.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general:**

- Aplicar los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos en la Alcaldía municipal de Tipitapa-Managua.

### **2.2 Objetivos específicos:**

- Apoyar en el funcionamiento y mejoramiento de la institución.
- Lograr experiencias en las diferentes áreas o sectores de la institución.
- Fortalecer las estrategias de publicidad que desarrollan en la Alcaldía con respecto a sus eventos.

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCION

#### 3.1 Institución de las alcaldías según las leyes de Nicaragua

##### Ley 801

##### LA ASAMBLEA NACIONAL

##### I

Que de conformidad al artículo 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, los Municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera; que la administración de estos corresponde a las autoridades municipales y que los Municipios tienen competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socioeconómico de su circunscripción. La importancia que conlleva el fortalecimiento de las instancias locales radica en que, a través de ellas, se sientan las bases para el desarrollo integral de los municipios, mismo que se expande y trasciende las esferas locales alcanzando un mayor grado de desarrollo en el ámbito nacional. (La Gaceta, 2007)

#### 3.2 Ubicación:

Alcaldía de Tipitapa

Tipitapa Nicaragua, De INDENICSA 1 C al norte.



Figura 1. Mapa ciudad de Tipitapa-Managua

Fuente. (Obando, M, Junio 2020)

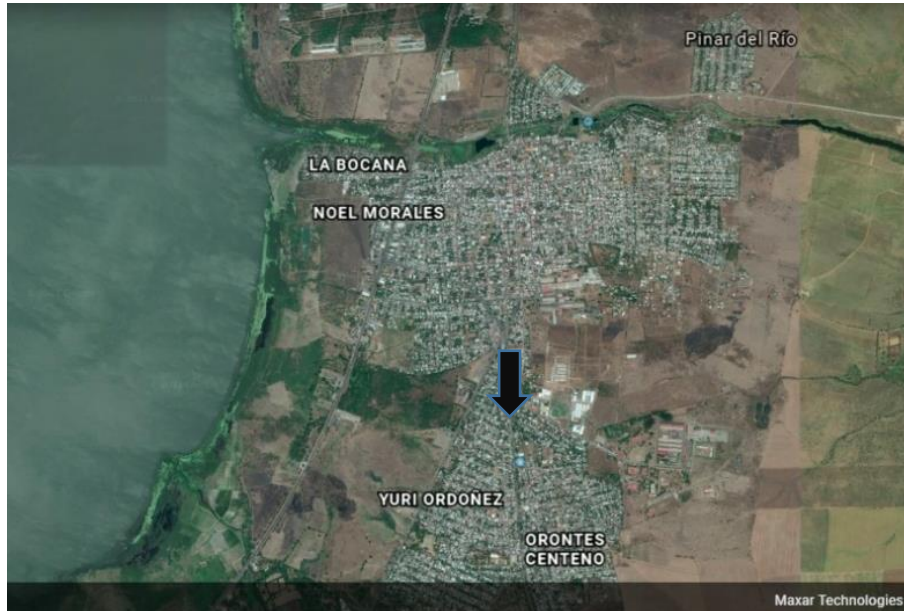


Figura 2. Vista satelital de la alcaldía municipal. (earl, s.f.)

**3.3 Cantidad de empleados:** En total la alcaldía municipal de Tipitapa tiene 361 empleados el cual 301 son varones y 60 mujeres, estas laboran en las diferentes áreas, desempeñando diferentes cargos como administrativos, de gerencia, de servicios municipales, de recursos humanos y de planificación y proyectos. (Alcaldia municipal de Tipitapa, s.f.)

### **3.4 Misión y visión de la Alcaldía de Tipitapa**

#### **Misión:**

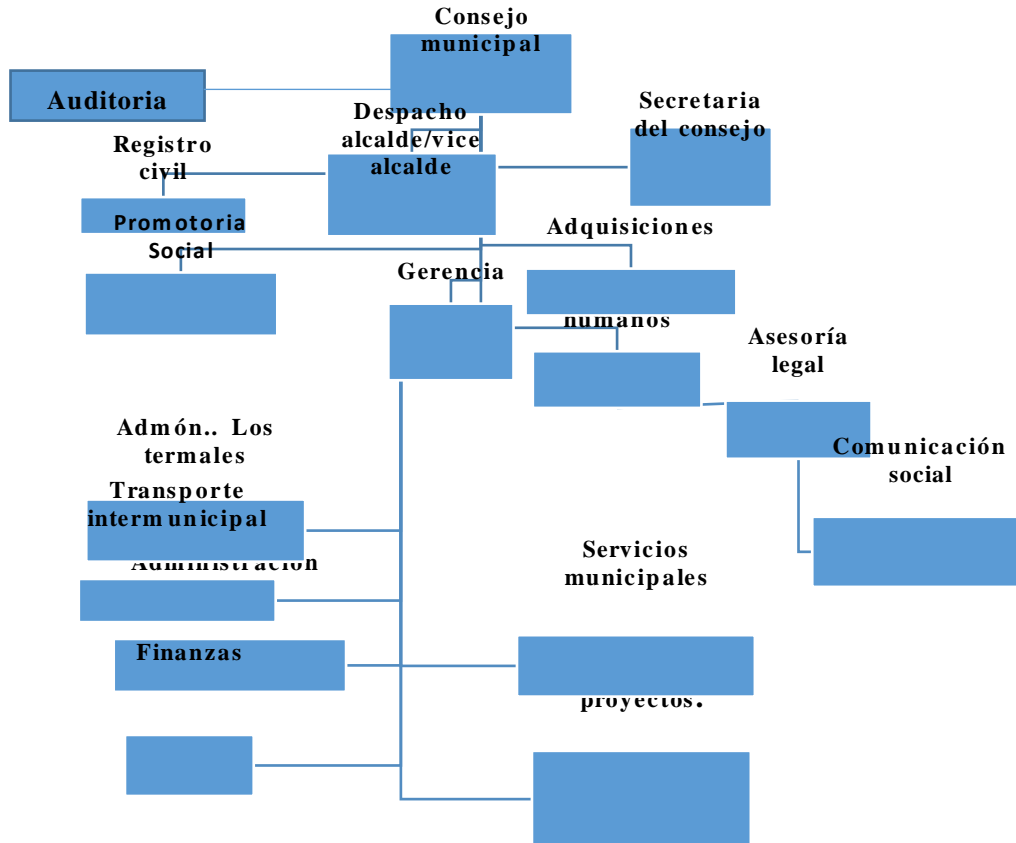
Asegurar en cada acción de la función pública el modelo protagonista de mayorías complementadas con alianzas transformadoras de valores entre hombres y mujeres que aseguren como eje de trabajo la lucha contra la pobreza y desigualdades sociales. Motivando el consenso e impulsando los programas emblemáticos de nuestro gobierno central.

#### **Visión:**

Ser una alcaldía modelo de funcionamiento fortalecido con líneas de trabajo claras y definidas para lograr un municipio con desarrollo económico, Social, Humano y sostenible como producto del consenso y alianzas de mayoría satisfacer necesidades básicas y reducción de la pobreza de las familias en común, basadas en nuestro modelo cristiano, socialista y solidario. (Alcaldia municipal de Tipitapa, s.f.)



### 3.5 Componentes o Áreas de trabajos:



Fuente: Alcaldía municipal

Figura 3: Organigrama de Alcaldía municipal de Tipitapa

### **3.6 Áreas de trabajos:**

**Consejería:** Se denomina consejería a cada una de las carteras en que se dividen los gobiernos para aportar a decisiones en la alcaldía.

Se trata del equivalente a los ministerios en el reparto por funciones de los órganos de gobierno estatales. La cabecera de una consejería es regida por un responsable máximo, que se conoce como consejero. Asimismo, la dependencia o sede de cada consejería recibe la misma denominación.

**Secretaría del consejo municipal:** La Secretaría Municipal es una auxiliar o secretaria del Concejo Municipal. Sus deberes incluyen actuar como encargada de lecturas y registros del Consejo y certificar la exactitud de las actas y diarios, así como desempeñar cualquier otra tarea que le sea requerida por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**Unidad de auditoría interna:** Las que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Municipalidad. Es la unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la Corporación Municipal

**Despacho del alcalde y vicealcalde:** tiene como labor la de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades municipales.

Promover y participar en toda clase de actuaciones políticas y administrativas tendientes a la prosperidad económica y desarrollo social del municipio, ello en virtud a las atribuciones dadas en la Constitución, la Ley y demás normas complementarias.

Contribuir con la orientación en el diseño y montaje de los sistemas de control interno, suministrando criterios metodológicos y de orden práctico que al ser aplicados lleven al sistema de control a ser conceptualmente sólido y razonablemente uniforme que ayuden a la alta gerencia en su acción administrativa de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales.

**Registro civil:** Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de registro de nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones y actos que alteren la capacidad de las personas.

Registrar los nacimientos, adopciones y defunciones, mantener el registro de los reconocimientos y celebrar y registrar matrimonios, expidiendo las actas respectivas en todos los casos.

Capturar información estadística de nacimiento, matrimonios, defunciones, adopciones y otros requeridos por las diversas unidades organizativas del Estado.

Gestionar ante el Registro Nacional de las Personas la actualización de los documentos de identidad, cambios de domicilio, radicación y otros, expidiendo la documentación respectiva. Gestionar por orden judicial la inscripción de hechos relativos a la capacidad de las personas.

**Promotora social:** llevar el desarrollo social a zonas desatendidas. Es decir, es el que organiza junto con la comunidad cualquier actividad de extensión que ponga en funcionamiento los lazos que debería tener una comunidad organizada y con miras a progresar, independientemente de las diferencias (económicas, políticas o religiosas) que puedan existir entre ellos.

Dentro de las funciones que un promotor social comunitario debe realizar, se encuentran las siguientes: investigar procesos que permitan impulsar nuevas acciones y métodos para la solución de problemas; organizar proceso de construcción de estructuras participativa ciudadanas; educar impulsando procesos de capacitación a las organizaciones vecinales para lograr el empoderamiento en búsqueda de soluciones; sistematizar ordenando la información de los procesos que permitirán conocer aciertos y desaciertos para la búsqueda de nuevas propuestas y asesorar al ciudadano organizado.

**Adquisiciones:** Este departamento tiene por objetivo la adecuada adquisición de bienes municipales de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso.

La Sección Adquisiciones se encarga:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Mantener actualizados los registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos en el primer trimestre de cada año.
- e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

**Gerente:** Es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el alcalde y el Concejo Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

**Transporte intramunicipal:** Es el área que regula los horarios y como se maneja el transporte urbano en el municipio.

**Recursos Humanos:** La administración de recursos humanos en las organizaciones públicas deviene de procesos

Decisorios complejos, donde se entremezclan cuestiones tales como: la influencia y los intereses de los distintos grupos que interactúan dentro y fuera del aparato del estado (gremios, cámaras, partidos políticos, asociaciones civiles, etc.); el desarrollo del sistema político que determina las características de los directivos de mayor jerarquía en las

organizaciones; el marco legal o normativo que regula la función pública como sistema de recursos humanos; la situación económica financiera que condiciona el manejo presupuestario de los gastos en personal; la evolución del sistema educativo que influye en las calificaciones del personal.

**Asesoría legal:** La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Sus funciones son: Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio, en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de la entidad. ... Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección en materias de su competencia.

**Comunicación social:** su función es Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tipitapa.

Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.

**Administración de centro turístico “termales”:** su función es poder manejar el centro turístico perteneciente al estado, que se encuentre en ópticas condiciones para su aprovechamiento, además de llevar a cabo las gestiones de las actividades que se realizan.

**Administración:** Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.

Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.

Cautelar la permanente Coordinación entre las direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.

Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.

**Servicios generales:** Se entiende por servicios generales al área o unidad, que forma parte de la estructura organizativa de una empresa, encargada de una cantidad importante de actividades operativas, la mayoría de ellas relacionadas con el mantenimiento, adecuación de espacios e instalaciones.

Esta área tan extensa como importante se relaciona con todas las áreas de una empresa, ya que cada una de ellas, o alguno de sus trabajadores, en algún momento van a requerir de su apoyo.

**Bodega:** tiene como objetivo atender las necesidades de aseo y ornato, reparto de agua potable, extracción de residuos todos domiciliados en nuestra comuna.

Además de apoyar con vehículo y personal a los distintos departamentos de este municipio de acuerdo con los requerimientos del estado, también este departamento tiene como función servir de aparcadero municipal.

**Mantenimiento y limpieza:** Es el encargado de llevar a cabo las labores para que el lugar se mantenga limpio y en óptimas condiciones.

**Seguridad interna:** Es la encargada de velar por la seguridad de los trabajadores en la municipalidad, ya sea en lugares e instituciones públicos.

**Informática:** Sus funciones son las siguientes:

1. Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
2. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad.
3. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.

**Dirección financiera:** Prestar apoyo y colaborar con los municipios del país para que mejoren su gestión financiera mediante la entrega de recursos y asesoría técnica, financiera y legal, y poner a disposición de las municipalidades sistemas de información que permitan y faciliten a la toma de decisiones estratégicas.

**Contabilidad:** La contabilidad municipal utiliza técnicas de revisión y verificación idóneas; con ellas se planifica el trabajo del estudio contable y se establecen programas y procedimientos documentarios.

Actividad de la contabilidad municipal es la gestión, por parte de una entidad, de la transformación y recolección de activos del estado, para destinarlos a la venta, para convertirlos en productos municipales o en otros activos adicionales.

**Tesorería:** Organizar de manera eficiente los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, manteniendo la estabilidad administrativa del Sistema Tributario Municipal y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con sus direcciones y áreas administrativas.

**Administración tributaria:** Es definida como una organización delegada por el estado de una nación. Con el objetivo de realizar funciones relacionadas a la fiscalización, vigilancia y cumplimiento de leyes tributarias. Por lo tanto, maneja todo lo relacionado al impuesto de un estado.

**Delegación San Benito:** Es el encargado de gestionar las obras de esa ciudad.

**Planificación y proyectos:** Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

**Planificación:** Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos. Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.

**Proyectos:** Brindar el soporte para el desarrollo de estudios de pre- inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos

Velar porque los proyectos municipales se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas.

**Catastro:** La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.



**Control de desarrollo urbano y rural:** Se identifican los criterios para la distribución del presupuesto, los factores que influyen en la ejecución del plan de desarrollo, la incidencia de la participación ciudadana en la gestión y una propuesta de formación académica para la planificación y gestión municipal.

**Maquinaria pesada:** Es la encargada de distribuir estas maquina spa4ra las mejoras que se realizan en el municipio.

**Unidad de gestión integral de riesgo:** su función es velar por el desarrollo de un proceso social integrado al quehacer humano, orientado a la prevención, mitigación, reducción y control permanente del riesgo de desastres; atendiendo el cambio climático en un contexto territorial, y encaminado a la búsqueda de un desarrollo humano, ambiental, y económico, que sea sostenible e incluyente.

**Servicios municipales:** Área que ve la limpieza pública de los lugares de Tipitapa, el que vela el mantenimiento de esta.

**Limpieza pública:** es la encargada del mantenimiento de parques, mercados, cementerios etc.

**Administración de mercado municipal:** Es la encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el centro de abastos en el distrito. ... Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.

**Administración de cementerios:** es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios sepultura. ... Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes. (Alcaldia municipal de Tipitapa, s.f.)

## IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO

**4.1 Gestión y control de operaciones en los eventos:** Es el encargado de velar de que cada uno de los eventos en la municipalidad se vaya realizando acorde lo planificado.

**4.2 Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo:** El objetivo de este es dar a conocer acerca de los eventos realizados en la municipalidad en los medios de comunicación, a través de perifoneo, revistas y periódicos.

**4.3 Atención de redes sociales:** Es el encargado de atender a la población vía las redes sociales, es quien lleva acabo de realizar las publicaciones de los eventos próximos en la municipalidad.

**4.4 Mantenimiento:** Es el encargado de mantener en ópticas condiciones las instalaciones de la casa de cultura.

**4.5 Administración turística:** La función del administrador turístico es gestionar las necesidades de los eventos y ferias en la municipalidad.

**4.6 Inspector de calidad:** Inspeccionar la calidad de los eventos y ferias en la municipalidad.

**4.7 Consultor turístico:** Proponer ideas a los altos mandos de la alcaldía de próximas actividades a realizar en la municipalidad.

**4.8 Relaciones públicas:** La función de esta es representar a la institución en diferentes reuniones con entes de estado y empresa privada.

**4.9 Otras actividades:** Es gestionar el papeleo, impresiones, creación de memorándum. Tablas de Excel, matrices del despacho de vicealcalde.

**4.10 Crear rutas de acceso a sitios turísticos:** Es el encargado de hacer ubicaciones de cada uno de los puntos turísticos de la zona de Tipitapa.

Todas estas funciones fueron laboradas en el departamento de vicealcaldesa donde se estuvo un 80% del tiempo, ya que el otro 20% fue repartido en el área de planificación y proyecto.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO**

### **5.1 Gestión y control de operaciones en los eventos:**

Se llevaron a cabo los eventos planificados de la ciudad de forma exitosa, interviniendo en su logística, se asimilaron nuevos conocimientos en esta área, además de proponer mejoras en la organización para personas que trabajan en el entorno.

### **5.2 Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo:**

Se impulsaron y promocionaron los eventos que se realizaron en la municipalidad mediante:

- Creación de material publicitario (spots, posters, diseños de mantas, brochures, entre otros.)
- Redes sociales
- Perifoneo
- Periódico
- TV

Además de la realización de videos en vivos en las redes sociales para llegar a tener más alcance a las personas.

### **5.3 Atención de redes sociales:**

La función principal fue tener un mejor contacto y atención con la gente ya que se inscribió a las personas para actividades en la ciudad todo esto mediante redes sociales, además de lograr gestionar eventos, promociones y concursos con emprendedores e instituciones de estado.

### **5.4 Mantenimiento:**

Conservación de infraestructura dentro de la casa de cultura, compra de materiales de limpieza para crear un entorno más limpio en el área laboral.

### **5.5 Administración turística:**

Se crearon itinerarios detallando fechas, objetivos, indicadores y plazos de cada una de las actividades que las autoridades centrales orientaban realizar en el municipio,

### **5.6 Inspector de calidad:**

Verificar la calidad de los eventos del municipio actuando conforme las normas de gobierno como:

- Aseo de las instalaciones
- Decoraciones de acuerdo con el evento
- Sonido

### **5.7 Consultor turístico:**

Se planificaron futuros eventos con la municipalidad para entretener a la población como La Voz, aniversario de la ciudad, fiestas patronales, entre otros. Muchos eventos son para el bienestar de las personas y se estén recreando de una manera sana, además de impulsar el talento de las personas del municipio.

### **5.8 Relaciones públicas:**

Se logró asistir a 30 reuniones importantes con instituciones estatales y privadas para la coordinación y gestión de ferias y eventos.

### **5.9 Trabajo de oficina:**

Se crearon decenas de informes y se realizaron inventarios para realizar compras y gestiones de los mandatos de la vicealcaldesa.

### **5.10 Crear rutas de acceso a sitios turísticos:**

Se realizaron rutas de acceso a algunos de los atractivos turísticos mediante las planificaciones de mejoras de carretera en la municipalidad.

### 5.11 Módulos relacionados con el trabajo desempeñado durante las pasantías.

Funciones y módulos puestos en práctica en las pasantías.

En las pasantías profesionales se ocuparon mucho de los módulos vistos en la universidad entre ellos están:

Funciones	Módulo
<b>Gestión y control de operaciones en los eventos</b>	Organización de eventos para el turismo rural comunitario.
<b>Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo</b>	Mercadotecnia del turismo rural y comunitario
<b>Atención de redes sociales</b>	Tecnologías de la información para el turismo rural y comunitario
<b>Mantenimiento</b>	Seguridad turística
<b>Administración turística</b>	Gestión turística del patrimonio cultural
<b>Relaciones públicas</b>	Deontología y liderazgo para turismo rural y comunitario
<b>Trabajo de oficina</b>	Uso de las TIC y gestión de información.
<b>Inspector de calidad</b>	Sistemas de gestión de calidad para el turismo rural y comunitario
<b>Consultor turístico</b>	Planificación estratégica para el turismo rural y comunitario
<b>Crear rutas de acceso a sitios turísticos</b>	SIG para el turismo rural y comunitario

Cuadro 1: funciones y módulos puestos en práctica en las pasantías.

Fuente: Elaboración propia

## VI. RESULTADOS OBTENIDOS

**6.1 Gestión, Organización y control de operaciones en los eventos:** Se gestiono la logística de los eventos que se realizaban en el municipio de Tipitapa, tales como:

- **La voz Tipitapa:** es un evento el cual se realiza año con año en el municipio a la espera del Aniversario de la ciudad de Tipitapa, donde se realiza un evento de canto que es por eliminación el cual se realiza en 3 etapas así se localiza quién es la mejor voz del municipio, en este evento se estuvo encargando de la logística, organización y el sonido. brindando mejoras en el diseño del escenario, ordenamiento de lugares, ensayos de los participantes pre los eventos, gestión de las pistas de los partícipes y las canciones que se reprodujeron en el intermedio del evento, también se estuvo viendo del mantenimiento en las instalaciones y colocación de luces del evento.
- **Aniversario de la Ciudad:** esta celebración se da año con año por el elevamiento de Tipitapa a ciudad, en la que se realiza una fiesta en el parque central, con bandas rítmicas, entretenimiento, algarabilla, juegos, rifas etc. En este evento se estuvo gestionando los materiales que ocuparon en las actividades, además de la logística en la fiesta, gestión de las bandas, negociaciones con las personas que estaban ofreciendo sus productos y servicios.
- **Eventos de día de los difuntos:** festividad que se realiza para ver a sus familiares ya fallecidos, llegando a los cementerios municipales para adornar sus tumbas y recordar su estancia en vida.
- **Festividades de Diciembre:** en diciembre realizan un sin número de actividades a la espera de la navidad y año nuevo, desde ferias, concursos, instalación de luces navideñas, eventos de fin de año de las instituciones públicas, cánticos a la navidad con coros y bailes. En estos eventos se estuvo en las ferias gastronómicas navideñas contribuyendo en su logística y sonido desde preparación de las instalaciones hasta la

ubicación de luces, además de ser jurado en algunos eventos gastronómicos como la mejor comida típica navideña y mejor postre navideño.

También se participó en la instalación de luces y decoración navideña de la ciudad de Tipitapa, además de organizar los eventos de la municipalidad consiguiendo los materiales necesarios para esos eventos, proveer la ubicación de las sillas, el sonido (que sea claro y atractivo para el oído) y la creación de itinerarios para los eventos realizados.

- **Fiestas patronales de la ciudad:** las fiestas patronales, hípicas y tope de toros de Tipitapa es uno de los eventos con más prestigio a nivel municipal realizado del 6 de enero al 21 de Enero, además de que el hípico es el primero a nivel nacional, se realiza la elección de la Reyna de las fiestas patronales de la ciudad, además de las barreras que se hacen en la ciudad, en estos eventos se estuvo en la preparación de las actividades, en el sonido de los ensayos de las participantes a Reyna, en fotografía de las portadas de las redes de las participantes a Reyna, además de la logística de los eventos. Por último, se asistió en viajes de presentación de las participantes, apoyando en la logística y promoción de éstas.
- **Concursos de san Valentín, Eventos del natalicio y paso a la inmortalidad de Rubén Darío:** en el mes del amor y la amistad, la alcaldía municipal hace una serie de actividades para involucrar a las parejas del municipio y amantes de la poesía, en el cual se llevaron a cabo concursos como “el mejor poema declamado de Rubén Darío”, “El mejor piropo”, ferias acordes a la fecha, entre otras. En estas actividades Se gestiono de igual forma viendo la logística de los eventos y/o concursos, desde la ubicación, las gestiones de los premios y la inscripción de los concursantes. Además de buscar talento para que declamen los poemas de Rubén Darío, se grabó en vivos de las actividades para promocionarlas, gestionar los conciertos del coro municipal y la academia de danza municipal.

- **Competencia de botes remo y elección de chica miss verano:** en el mes de marzo se realiza una serie de actividades a la competencia de remos de la ciudad, donde participan varios competidores del país, además de llevar a cabo la competencia de Miss verano del municipio, en esta se elige a la reina que nos representara a nivel departamental, en dichas actividades se encargó de la logística y los materiales que se ocuparon en el escenario, Además de promocionar el evento y llevar a las participantes a sitios turísticos, para darse a conocer ante las personas, además de realizar sesiones de fotos para publicarlas en redes sociales también conseguir jurados para que intuyan un veredicto en el certamen de belleza.
- **Creación del video musical de Tipitapa, Tipitapa:** se gestiono con la agrupación” Los Karkys” un lanzamiento de la famosa canción “Tipitapa, Tipitapa” donde se contactó con celebridades del país para que participaran en dicho video además de llevarlos a algunos sitios turísticos de la localidad, se logró contactar a las personas correspondientes para el video además de que con el video se logra promocionar más los atractivos de la ciudad de Tipitapa. En la búsqueda de los atractivos de Tipitapa, se estuvo en la búsqueda de información de estos y en la comunicación con los administradores de cada sitio para gestionar las visitas con los grupos artísticos.

También se entregó un reconocimiento al músico Kike Karky por haber hecho la canción y haya dado a conocer al municipio en Latinoamérica. Todo esto fue realizado en la Bocana localizado en la ciudad de Tipitapa.

- **Judea del municipio:** la judea tradicional de Tipitapa tiene un gran reconocimiento en el país, el cual se pide que se lleve a cabo en varios lugares de la nación y este año no fue la excepción, se gestionaron presentaciones en lugares como Estelí, Matagalpa, Jinotega, Carazo y sin faltar la ciudad de Tipitapa, Se encargo de que cada uno de los artistas no le hiciera falta ninguno de los materiales para que realizara la obra, además de gestionar sus alimentos y bebidas.



- **Rally de bicicletas:** se realizó un rally de bicicletas de la ciudad desde el centro turístico los termales hasta el trapiche, en esta se encargó de conseguir competidores, para que sea una competencia agradable, además de realizar la ceremonia de premiación del ganador del evento. Y siempre encargado de la promoción de este evento.

**6.2 Trabajo de marketing digital y físico, promoción y mercadeo:** promocionar por las redes sociales las actividades que se realizaban, además de crear concursos para los habitantes del municipio.

Se diseñaban post para subirlo a las redes sociales y llamar la atención de la población, el objetivo era instar a las personas a participar a los eventos. Para realizar los diseños de las publicaciones ocupa una serie de programas como PICZAR en el celular y Photoshop en la computadora, por lo general se ocupaban imágenes existentes de los eventos pasados y a veces se ocupaban imágenes de la aplicación Pinterest. Es importante mencionar que cada función desarrollada en las diferentes áreas llevaba un componente de máquetin y fue empleado según su complejidad.

**6.3 Atención de redes sociales y comunicación:** monitoreo y atención constante a los correos de entidades de gobierno y empresa privada, realizar videos en vivo de las actividades que se realizaban en el municipio, subir contenido en las redes sociales de las actividades realizadas para informar a la población de las cosas recientes, comunicar de los próximos eventos en la municipalidad.

Dar seguimiento a las actividades de la localidad de Tipitapa tales como:

- Ferias
- Concursos
- Programas culturales
- Conferencias
- Reuniones
- Conciertos
- Obras teatrales

**6.4 Mantenimiento:** en este ámbito se llevó a cabo el cuidado y renovación de los materiales de casa de cultura, coro y danza tales como

- Parlantes
- Instrumentos
- Trajes
- Toldos
- Tarima
- Equipo de oficina
- Etc.

El mantenimiento en estos equipos es de importancia para que los eventos sean de mejor calidad.

**6.5 Administración turística:** dirigir actividades como ferias, capacitaciones y actividades deportivas, señaladas por las autoridades estatales como lo es INTUR, Gobierno central, Gerencia Municipal, INIFOM y escuela de oficio nacional para que se cumpliera con las tareas asignadas, participar como parte del proceso de adaptación y formación profesional haciendo uso de la escucha activa en la reunión de las personas encargadas de las actividades.

**6.6 Inspector de calidad:** este trabajo se desarrollaba a la hora del evento, el cual era supervisar la calidad con que contaba el evento, revisar de que las cosas surgieran a como se debe, con buena calidad y efectividad, así como:

- El sonido
- Decoración
- Artistas
- Refrigerios
- Asistencia del personal

**6.7 Consultor turístico:** esta parte del trabajo era el tiempo en que se aprovechaba de manera muy sutil para dar nuestro punto de vista en busca de mejorar las condiciones y servicio del municipio. Me permitían dar mi opinión hacia futuros proyectos en los cuales trabaja la alcaldía.

Se lograrán realizar muchos proyectos futuros como:

- La voz
- Concurso de la infancia
- Ferias culturales en comunidades
- Concurso de cantos comunitarios
- Concurso de cubo de Rubik

**6.8 Relaciones públicas:** en este acápite se fungió como representante de la institución en reuniones con INTUR y ciertas organizaciones de estado.

- Se estuvo en reuniones con el estado acerca de las próximas actividades a realizarse con INTUR y emprendedores locales. Aportando con mis comentarios en referencia a la promoción y logística de estos.
- Video conferencias con INIFOM de los propósitos del año y las mejoras de las casas de culturas municipales.
- Reuniones con las autoridades municipales para plantear círculos con emprendedores locales e instituciones estatales.
- Reuniones con Autoridades de estado como la policía, bomberos y MINSA para que nos colaboraran en eventos masivos de la ciudad.

**6.9 Supervisor de eventos y ferias:** se supervisó que cada participante de la feria estuviese en el lugar que le correspondía, que los emprendedores realizaran sus actividades de manera organizada. Que estuvieran los materiales que necesitaría la gente como toldos, mesas, sillas, entre otros. Notificaba a los superiores por si surgía un percance.

**6.10 Trabajo de oficina:** fue la estancia de asistente de vicealcaldesa, se realizó:

- Memorándum para realizar compras para las necesidades de los eventos o percances para la alcaldía.
- Papeleo
- Impresiones y copias
- Redacción de informes
- Gestiones de pagos
- Creación de base de datos de agrupaciones de casa de cultura
- Archivar documentos

**6.11 Crear rutas de acceso a sitios turísticos:** se georreferenciaron los caminos que dirigen hacia los atractivos de las comunidades, la cual fue de gran utilidad los conocimientos previos en Sistemas de Georreferenciación SIG, también quedó como insumo a la alcaldía ya que se planifica mejorar las rutas de acceso en las comunidades y barrios.

Se crearon shapfiles y planos de mejoras de rutas de acceso en:

- San Benito
- Las maderas
- Oronte centeno
- Yuris Ordoñez

## 6.12 Actividades aportadas por el pasante

En las pasantías profesionales aporte algunas ideas en la municipalidad tales como:

Aportaciones del pasante:

Actividad	Descripción
<b>La voz.</b>	Crear una segunda edición del concurso La voz a lo largo del año. Objetivo: Promover las habilidades artísticas de los jóvenes de Tipitapa.
<b>Concurso de la infancia</b>	Realizar concursos de juegos de la infancia para alegrar a las familias de la municipalidad. Con el objetivo de reforzar la conservación de los juegos infantiles y alejarlos un poco de los celulares.
<b>Ferias comunitarias</b>	Crear ferias de emprendimiento en las comunidades aledañas. Objetivo: apoyar a los emprendedores y ser enlace para que creen alianzas entre ellos.
<b>Concurso de cubo Rubik</b>	Crear concurso de cubo Rubik para el apoyo de los niños que les apasiona este juego. Con el objetivo de reforzar la conservación de las actividades tradicionales.

Cuadro 2: Aportaciones del pasante

Fuente: Elaboración propia.

## VII. CONCLUSIONES

- Aplicación satisfactoria de los conocimientos obtenidos en módulos recibidos de la carrera, entre los módulos aplicados se aprecian: organización de eventos, deontología y liderazgo, uso SIG para el turismo rural, seguridad turística y gestión del patrimonio cultural.
- Adquisición de nuevas experiencias como la logística, mercadeo y promoción al igual que las políticas públicas, todo esto generado por el apoyo brindado en cada una de las áreas de trabajo dentro de la institución.
- Gracias a las estrategias de marketing se elevaron las visitas de un 25% en los eventos turísticos en la municipalidad. Creando una armonía con lo demandado y ofertado. Además de tener una buena logística en el trabajo desempeñado lo que hacía que las actividades se desarrollaran con éxito.

## **VIII. LECCIONES APRENDIDAS**

- A tener tolerancia con compañeros de trabajo obteniendo de esta manera un mejor rendimiento en las labores asignadas.
- Tener escucha activa y registrar en una libreta las necesidades de un evento para no olvidar las gestiones necesarias de la actividad.
- No involucrar relaciones personales en el ambiente laboral.
- A valorar el compañerismo de los directivos de la institución y personal técnico, de esta manera logre una mejor armonía en el ambiente laboral.
- Se logro comprender la logística y organización de eventos de gobierno, reuniones, conferencias y ferias realizadas desde la Alcaldía.

## **IX. RECOMENDACIONES**

A la Universidad:

- Informarse mediante llamadas telefónicas la condición de los estudiantes.
- Ofrecer ayuda monetaria para estudiantes que hagan sus pasantías.
- Mas visitas de representantes de la Universidad en las instituciones de trabajo del pasante.

A la Alcaldía de Tipitapa:

- Poner en prácticas las herramientas de mercadeo y publicidad propuestas en las pasantías para que siga en aumento las visitas de las personas a los eventos.



## **X. LITERATURA CITADA**

Alemán Z. F. et al. (2019) *Guías y Normas Metodológicas de las Formas de Culminación de Estudio*

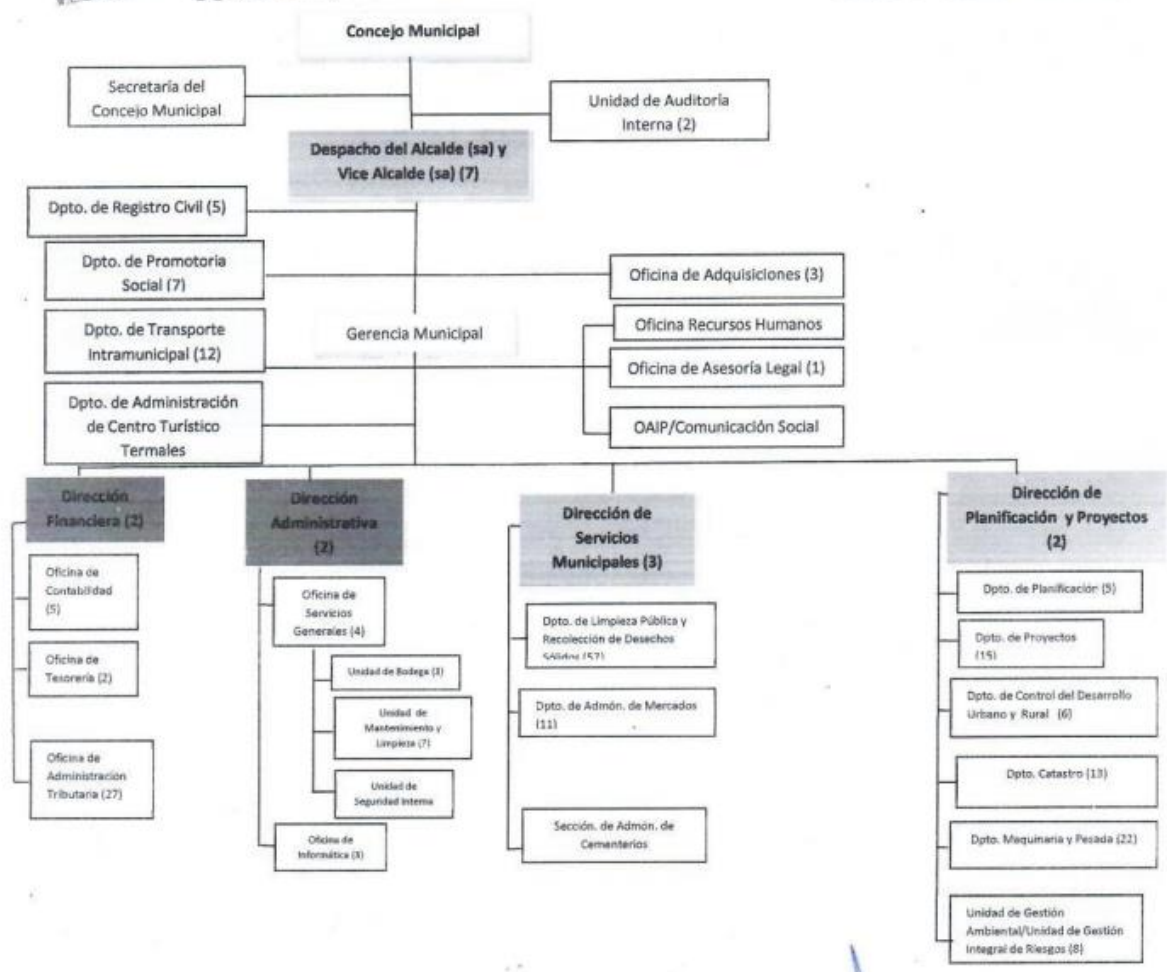
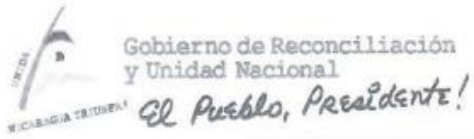
Earl, G. (s.f.). *Google earl*.

La Gaceta. (21 de Junio de 2007). Ley 801. pág. 1.

Obando, M. (Junio 2020). Mapa municipal. 1.

Tipitapa, Alcaldía municipal de. (s.f.). Obtenido de <https://www.tipitapa.gob.ni/>

# XI. ANEXOS



Anexo 1. Organigrama.

Fuente: Alcaldía municipal 2021

Actividades	Meses																															
	O				N				D				E				F				M				A							
	Semanas																															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Gestión y control de operaciones en los eventos																																
Trabajo de márketing digital y físico, promoción y mercadeo																																
Atención de redes sociales																																
Mantenimiento																																
Administración turística																																
Inspector de calidad																																
Consultor turístico																																
Relaciones públicas																																
Supervisor de eventos y ferias																																
Trabajo de oficina																																
Crear rutas de acceso a sitios turísticos																																

Anexo 2. Cronograma de actividades del pasante 2020 – 2021

<b>Objetivo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Meta</b>	<b>Lugar</b>	<b>Encargado</b>	<b>Tiempo</b>
Lograr buena gestion de logistica y Marketing de los eventos del municipio.	La voz tipitapa	Lograr que la gente se sienta satisfecha con la actuacion de los cantes en escena	Casa de cultura Tipitapa	Lic. Jairo Lezama, Joel Lezama	1 meses
	Festividad de dia de muertos	Lograr que la gente pueda visitar a sus familiares en los difeentes cementerios municipales	Cementerios municipales	Vice alcalde, Servicios municipales. Joel Lezama	1 semana
	Festividades de diciembre	Decorar los parques y lugares emblematic-os del municipio y ejecutar los concursos y eventos de la temporada	Ciudad de Tipitapa	Vicealcalde, Jairo Lezama, Joel Lezama.	1 mes
	Reynado y actividades de santo patrono de Tipitapa	Lograr buena gestion de la logistica en fiestas de la ciudad.	Casa de cultura, parque municipal, alcaldia municipal.	Vicealcalde, Jairo Lezama, Joel Lezama.	1 mes
	eventos varios, natalicio de Ruben Dario, San valentin, Chica verano	Lograr buena gestion de la logistica en festividades de la epoca.	Casa de cultura, parque municipal, alcaldia municipal	Vicealcalde, Jairo Lezama, Joel Lezama.	2 meses
Asistir a reuniones con gobierno central y INTUR.	Reunir a instituciones ligadas en el sector tuistico	Lograr hablar sobre diversos temas en el sector turistico	Alcaldia Municipal	Vicealcalde Joel Lezama	1 semana

### Anexo 3. Plan de trabajo 2021



Anexo 4. Vicealcaldesa con los primeros 3 lugares en concurso de reina de las hípicas de la ciudad 2021.



Anexo 5. Personas disfrutando de la coronación de Reyna de las hípicas 2021.



Anexo 6. Candidatas a Reina de las Fiestas patronales participando en las carreras de cintas 2021.



Anexo 7. Familias disfrutando de tertulia hípica previa al desfile tradicional. 2021





Anexo 8. Judea tradicional de Tipitapa 2021



Anexo 9: Feria en el parque municipal 2021.



Anexo 10. Coro municipal en gala de teatro nacional Rubén Darío 2021.



Anexo 11. Reunión con instituciones de estado 2021.





Anexo 12. Anuncio la voz Tipitapa 2021.



Anexo 13. Anuncio elección chica miss verano 2021.

Anexo 14. Estadísticas Facebook 2021.



  105

17 comments 20 shares 316 views