

NORMAS LEGALES

GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Aprueban la modificación parcial del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de La Victoria

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000045-2024-GM/MLV

La Victoria, 29 de enero del 2024

VISTOS: El Informe N° 000029-2024-GGRH/MLV, de fecha 25 de enero de 2024, de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; el Informe 000035-2024-SGPMPMI-GPP//MLV, de fecha 26 de enero del 2024, de la Subgerencia de Planificación, Modernización y Programación Multianual de Inversiones; el Memorando 000081-2024-GPP/MLV, de fecha 25 de enero del 2024 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000214-2023-GM/MLV, de fecha 19 de julio de 2023, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Victoria 2023.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” (en adelante Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH);

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. En ese orden de ideas, el numeral 6.1.7 de la aludida Directiva, señala que “La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad”;

Que, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través del Informe N° 000029-2024-GGRH/MLV, de fecha 00 de enero de 2024, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la propuesta de modificación parcial del Manual de Clasificador de Cargos en lo referente a los “REQUISITOS AL CARGO ESTRUCTURAL “ de los siguientes cargos : Gerente Municipal, Asesor de Alta Dirección, Jefe de Oficina, Procurador Público Municipal, Subgerente y Secretario Técnico de



Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para su evaluación, indicando que dicha propuesta cumple con los criterios necesarios para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de conformidad con los Lineamientos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006- 2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Que, a través de Memorando 000024-2024-GPP/MLV, de fecha 26 de enero del 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, hace suyo el Informe 000029-2024-SGPMPMI-GPP/MLV, de fecha 25 de enero del 2024, donde la Subgerencia de Planificación, Modernización y Programación Multianual de Inversiones, luego de realizar la evaluación a la propuesta de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, emite opinión favorable respecto de la propuesta de modificación parcial del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Victoria, en el marco del procedimiento determinado por la directiva precitada;

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria, aprobado por Ordenanza N° 410/MLV;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a los requisitos del cargo estructural del cargo de Gerente Municipal, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad. b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad; además, de la gestión de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad. c) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado; así como, el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Participativo para cada periodo anual. d) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo; así como, también el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad. e) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente. f) Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza. g) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como, en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde. h) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. i) Asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal. j) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual e instrumentos de gestión de su competencia; además, de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales. k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal. l) Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica. m) Coordinar con la Gerencia de Gestión del Gobierno Digital, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia Municipal, en el cumplimiento de sus metas trazadas. n) Conducir, el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la materia. 		



<p>o) Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno conforme a las normas y ejecutar, las recomendaciones de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control, que sean de su competencia.</p> <p>p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones establecidas por Ley, y las que sean asignadas por el Alcalde.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Universitaria completa <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ▪ Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. - Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro (04) años, en el sector público o privado. <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. ▪ Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> - Para el cumplimiento de dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente la experiencia como Alcalde o gerente municipal (Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

Artículo Segundo.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a los requisitos del cargo estructural del cargo del Asesor de Alta Dirección, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor de Alta Dirección
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por su superior inmediato, proponiendo alternativas de solución.</p> <p>b) Coordinar y ejecutar acciones que promuevan el alcance de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece o de la Entidad.</p> <p>c) Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.</p> <p>d) Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a su competencia.</p> <p>e) Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia.</p> <p>f) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.</p> <p>g) Proponer al superior inmediato los temas y asuntos que requieran de la atención prioritaria de la Alta dirección de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p>		



<p>h) Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.</p> <p>i) Administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad</p> <p>j) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Universitaria completa <p>b) Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional otorgado por universidad
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro (04) años, en el sector público o privado. <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años ejerciendo funciones de dirección de personal o asesoría en órganos de alta dirección ambos cargos en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
<p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados en gestión pública

Artículo Tercero.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a los requisitos del cargo estructural del cargo de Jefe de Oficina, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión institucional.</p> <p>b) Programar, dirigir, coordinar, proponer y ejecutar las actividades en cumplimiento a sus funciones e informar el desarrollo de las mismas a la Gerencia.</p> <p>c) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno e implementar las recomendaciones señalados en los Informes de Auditoría y del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Administra y ejecuta los procesos en el marco de sus atribuciones y responsabilidades el cumplimiento de sus metas en concordancia con las disposiciones legales.</p> <p>e) Diseñar procedimientos de seguimiento de acciones alineados a los objetivos institucionales de la entidad.</p> <p>f) Proponer normas y procedimientos para agilizar y modernizar las actividades orientadas a mejorar la jefatura.</p> <p>g) Emitir informes técnicos a la Gerencia, de acuerdo a sus funciones establecido en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.</p> <p>h) Cumplir otras funciones asignada el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación superior completa <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <ul style="list-style-type: none"> - Equivalencias: - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia en el sector público. ▪ Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en Administración Pública 		



<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: No menor de un (01) año como especialista, coordinador/a o supervisor/a en puesto o cargo similar al que se presenta en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados en gestión pública

Artículo Cuarto.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a las funciones del cargo estructural del cargo de Procurador Público Municipal, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Representar a la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como en procedimientos administrativos al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.</p> <p>b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.</p> <p>c) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.</p> <p>d) Impulsar los procesos judiciales, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.</p> <p>a) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otros donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.</p> <p>b) Delegar a cualquiera de los Abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramitan en cualquier distrito judicial.</p> <p>c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.</p> <p>d) Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.</p> <p>e) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales.</p> <p>f) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los Asuntos de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		

Artículo Quinto.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a los requisitos del cargo estructural del cargo del Subgerente, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente
Funciones del cargo estructural:		



<p>a) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia.</p> <p>b) Programar, Organizar, coordinar, proponer y ejecutar las actividades en cumplimiento a sus funciones e informa el desarrollo de las mismas a la Gerencia.</p> <p>c) Coordinar y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.</p> <p>d) Administra y ejecuta los procesos en el marco de sus atribuciones y responsabilidades el cumplimiento de sus metas en concordancia con las disposiciones legales.</p> <p>e) Diseñar procedimientos de seguimiento de acciones alineados a los objetivos institucionales de la entidad.</p> <p>f) Proponer normas y procedimientos para agilizar y modernizar las actividades orientadas a mejorar la Subgerencia.</p> <p>g) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Emitir informes técnicos a la Gerencia, de acuerdo a sus funciones establecido en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.</p> <p>i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidad.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p> <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación superior completa <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia en el sector público - Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales de experiencia específica en función a la materia público y/o privado.
<p>Experiencia</p> <p>c. Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años, en el sector público o privado. <p>d. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, y un (01) año en el sector público.

Artículo Sexto.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA en lo referente a los requisitos del cargo estructural del cargo del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos, quedando redactado de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.</p> <p>b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).</p> <p>c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.</p> <p>d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</p> <p>e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.</p> <p>f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).</p>		



- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

A. Nivel educativo

Formación Superior Universitaria Completa

B. Grado / situación académica

- Título Profesional de preferencia Abogado

Experiencia

a. Experiencia general

Tres (03) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica

Tener vínculo laboral vigente con la Municipalidad.

Requisitos adicionales:

- Conocimiento de ofimática.
- Capacitación en temas relacionados al puesto.
- Otras exigibles de acuerdo con Ley.

Artículo Séptimo.- MANTENER EL CONTENIDO del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en todo cuanto no haya sido modificado por el presente instrumento.

Artículo Octavo.- Encargar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Planificación, Modernización y Programación Multianual de Inversiones, la implementación, seguimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Noveno.- Encargar a la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”; y a la Gerencia de Gestión de Gobierno Digital, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad de La Victoria (www.munilavictoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

LUIS ENRIQUE OCROSPOMA PELLA
Gerente Municipal

