DIRECTIVA N°002 -2021-MPT-GA	APROBADO CON R.A. N° 0224 -2021-MPT/A
ÓRGANO QUE FORMULA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN 13 MAY 2021
DEROGA: NO APLICA	APROBADO CON: NO APLICA

DIRECTIVA REGULACIÓN DE ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y CHIPS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

INTRODUCCIÓN

El uso de servicio de telefonía es a la fecha, el instrumento de mayor practicidad y agilidad para la comunicación interpersonal y de reacción en el trabajo. En tal sentido, las instituciones deben establecer normas de uso de la telefonía móvil, así como lineamientos para la asignación, uso y control de dichos servicios. Bajo esta premisa la Municipalidad Provincial de Tacna a través de esta DIRECTIVA REGULACIÓN DE LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y CHIPS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, la cual pretende establecer pautas de regulación de los servicios señalados ya que estos constituyen una herramienta de trabajo para los servidores de la entidad y como tal debe tener un uso exclusivo para el servicio institucional.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los usuarios para el correcto uso del servicio de telefonía móvil en la Municipalidad Provincial de Tacna.

II. FINALIDAD

2.1. Cautelar la adecuada administración de teléfonos móviles asignados y empleados de confianza que por su jerarquía, cargo, las funciones que ostentan y la necesidad del servicio, precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones, de manera permanente e inmediata.

2.2. Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión para el uso del servicio de telefonía móvil destinados a la mejora del gasto público.

2.3. Definir las obligaciones de los usuarios para el buen uso y cuidado de los equipos asignados.

2.4. Determinar los criterios para asignar los equipos de comunicación celular y normar las condiciones de entrega y reposición de los equipos por extravío o robo de equipo móvil y chips.

2.5. Emplear correctamente la red privada de telefonía celular corporativa para asuntos propios de la entidad

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los funcionarios, directivos y servidores que por el régimen de cargo o puesto de la Municipalidad Provincial de Tacna que se les asigne un equipo móvil (celular) y chips, a quienes en adelante se les denomina usuarios, siendo responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo público
- Ley N°31084, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley Nº 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública modificada por la ley Nº 28496, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 026-16 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- DS. N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°728.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, y modificatorias.
- Resolución Nº 003-2012/SBN-DNR "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado."
- Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominado "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los equipos móviles (celulares) y chips serán asignados únicamente a los siguientes funcionarios: Alcalde, Regidores, Gerentes, Sub Gerente y Jefes de Oficina.

5.2. La Gerencia de Administración evalúa, determina y asigna, los equipos de telefonía móvil según las necesidades y funciones del funcionario.

5.3. La Gerencia de Administración comunica a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles, quienes son las personas autorizadas para que se les entregue un equipo móvil y chips, siendo esta Unidad la responsable de la entrega del equipo telefónico móvil.

5.4. La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles es responsable de la entrega y recepción del equipo móvil y chips, así como la verificación de manera inopinada del buen uso del mismo.

5.5. Los equipos de telefonía móvil, se utilizan exclusivamente para asuntos de carácter oficial.

5.6. No se asigna más de un (01) equipo de telefonía móvil y chips por persona.

5.7. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede ser superior a los límites establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para cada ejercicio fiscal. El límite antes señalado, no es de aplicación para el consumo que efectúen el Alcalde.

5.8. La Sub Gerencia de Logística se encarga de controlar y verificar el consumo mensual por cada línea móvil, a efectos de determinar si hubiera un exceso a asumir por el personal que tiene asignado el equipo de telefonía móvil, resultante de la diferencia entre el monto del pago que asume la entidad en concordancia con lo establecido en el numeral 5.7 y lo facturado. La diferencia de consumo en la facturación debe ser comunicada a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para que proceda a efectuar el descuento por planilla del servidor que se hubiera excedido en su consumo.

5.9. Solo se asignará minutos para el consumo por roaming internacional previo Acuerdo de Concejo y/o acto resolutivo que autorice el viaje en comisión de servicios y por los días que dure la comisión.

5.10. En caso de que el equipo celular presente daños o desperfectos, el usuario deberá reportar inmediatamente dicho inconveniente, con la finalidad de enviarlo al servicio técnico de la empresa operadora para verificar los datos y de constatarse el mal uso del equipo, el usuario se encargará de cancelar la reparación siendo descontado de su remuneración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REQUERIMIENTO

El requerimiento de Telefonía Móvil se efectuará en estricta necesidad del servicio público, debidamente sustentado, mediante el formato de "REQUERIMIENTO DE TELEFONÍA MÓVIL" - Anexo Nº 1.

6.2. REQUISITOS PREVISTOS A LA ASIGNACIÓN

La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles antes de proceder a la asignación del equipo móvil y chips tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las normas legales, medidas de austeridad, disciplina, calidad y Directivas de gestión en vigencia.
b) Las normas administrativas internas dispuestas por la Alta Dirección.
c) La situación contractual de la persona para quién se requiere la asignación de un equipo celular.
d) El nombre completo, régimen laboral, cargo y las funciones que desarrolla la persona para quién se solicita el equipo.
e) Autorización del Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica solicitante.

6.3. PÉRDIDAS, SUSTRACCIÓN O DAÑOS TELEFONÍA MÓVIL O REDES PRIVADAS MOVILES

Los funcionarios a quienes se les ha asignado un teléfono móvil y chips, en los casos de pérdida o sustracción de los teléfonos móviles, debe de inmediato en el término del día de suscitados los hechos, presentar a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles un Informe indicando los hechos adjuntando constancia de la denuncia policial, debiendo reponer en el plazo máximo de 02 días un equipo igual o similar caso contrario se procederá al descuento por planilla por un valor no mayor al 10% de la UIT vigente, dependiendo del valor original del equipo y del tiempo de uso del mismo computado desde la fecha de entrega hasta la fecha que se comunica su perdida. Si el tiempo transcurrido entre la fecha de entrega del equipo y la fecha de pérdida del mismo es menor o igual a seis (06) meses, deberá descontársele el valor total del equipo de acuerdo al precio de mercado.

6.4. DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DE TELÉFONOS MÓVILES Y CHIPS

La devolución definitiva de los teléfonos móviles y chips se efectuará una vez notificado al funcionario la culminación de su vínculo laboral o el cese en el cargo asignado, de igual manera si el servidor renuncia a su vínculo laboral, debiendo cumplir con la entrega de este bien, en la entrega del cargo.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe informar en el acto a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles y Sub Gerencia de Tesorería sobre el cese de personal o cese de encargatura, a fin de que estas áreas tomen las previsiones del caso para que aquel personal que no cumpla con la reposición o devolución de los equipos móviles proceda al descuento por planilla autorizado por el trabajador.

En el caso de cambio de gestión municipal, todos los funcionarios deben cumplir con entregar el equipo y chips que se les hubiera asignado antes del 30 de noviembre.

VII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios a quienes se les ha asignado un teléfono móvil (celular) y chips son responsables por su uso, cuidado y conservación. En los casos de pérdida, sustracción o daños de los teléfonos móviles, el servidor será el único responsable.

Los funcionarios a quién se les ha asignado un teléfono móvil (celular) y chips deben mantener en servicio (encendido) el equipo las veinticuatro (24) horas del día los siete (07) días de la semana, este dentro o fuera de la entidad, a fin de facilitar las coordinaciones a que haya lugar y por los motivos que justificaron su entrega.

La Sub Gerencia de Logística deberá dar a conocer a la Sub Gerencia Bienes Patrimoniales la forma de adquisición de los teléfonos móviles, para su debido control y custodia.

La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles y la Sub Gerencia de Logística según corresponda son los responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

En el caso que exceda el consumo estipulado en la Ley de Presupuesto para el sector público de cada ejercicio fiscal, el servidor o funcionario a cargo de su uso deberá asumir el abono de dicha diferencia, para cuyo efecto la Sub Gerencia de Logística deberá comunica a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

VIII. PROHIBICIONES

El uso de equipos móviles deberá ser destinado únicamente para comunicaciones propias del servicio municipal, quedando terminantemente prohibido y bajo responsabilidad del usuario asignarlos o prestarlos a personas distintas a la Municipalidad Provincial de Tacna.

No se deberá realizar la manipulación del sistema de funcionamiento (sistema operativo) del equipo móvil, para descargar o forzar instalaciones de aplicaciones, no certificadas ya que estás prácticas podrían ocasionar daños en los equipos como virus, entre otros.

IX. ANEXOS

9.1. Formato "SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS".
9.2. Formato "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS".
9.3. Formato "ACTA DE DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS".

ANEXO N°1

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS
REQUERIMIENTO ID Nº.....

SOLICITANTE : (Unidad orgánica solicitante)

FUNCIONARIO : (Nombre de la persona que solicita)

CARGO DEL FUNCIONARIO : (Gerente o Sub Gerente)

En la ciudad de Tacna a los ..... días del mes de ..... Del ..... se solicita ..... (Un equipo Telefónico móvil celular y chip) para el/la Sr/Srta/Sra. ..... de acuerdo a las condiciones establecidas en la Directiva Nº ..... DIRECTIVA REGULACIÓN DE ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y CHIPS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR	CARGO/ NIVEL – PUESTO (Según Corresponda)	JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO

Firma de la Unidad Orgánica Solicitante | Sub Gerencia de Logística | Unidad de Gestión de Bienes Muebles

Precisa las principales funciones que desempeña y la justificación del requerimiento

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS

En la ciudad de Tacna a los ..... días del mes de ..... del ..... en atención al Requerimiento ID N° ..... de la ..... (unidad orgánica solicitante) se hace entrega de ..... (equipo telefónico móvil y chip celular) al servidor (a) ..... en calidad de préstamo de acuerdo a las condiciones establecidas en la Directiva N° ..... DIRECTIVA REGULACIÓN DE ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y CHIPS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción del Equipo:

Marca : .....

Modelo : .....

Estado : (Nuevo, Usado, Malogrado)

IMEI : .....

Nº de Celular : .....

Accesorios : .....

COMPROMISO: En caso perdida, robo o deterioro (inservible) del equipo celular que se me esta asignando, procederé a devolver uno igual o similar en el plazo de 48 horas caso contrario. Con mi firma yo ..... autorizo a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a que proceda al descuento por planilla de mis remuneraciones hasta el 10% de la UIT vigente, de acuerdo a la liquidación que emita la Unidad de Gestión de Bienes Muebles. Así mismo faculto a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a proceder al descuento por planilla en caso de exceso según el informe de la Sub Gerencia de Logística.

Unidad de Gestión de Bienes Muebles

ENTREGUE CONFORME

Firma del Servidor(a)
DNI N°
RECIBI CONFORME

ANEXO N° 03

ACTA DE DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR) Y CHIPS

En la ciudad de Tacna a los ..... días del mes de ..... Del ..... en atención al Requerimiento ID Nº ..... de la ..... (unidad orgánica solicitante) se otorgó un equipo celular al servidor(a) ..... de acuerdo a las condiciones establecidas en la Directiva Nº ..... DIRECTIVA REGULACIÓN DE ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y CHIPS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, el mismo que procede hacer entrega de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción del Equipo:

Marca : .....

Modelo : .....

Estado : (Nuevo, Usado, Malogrado)

IMEI : .....

Nº de Celular Accesorios : .....

Firma del Servidor(a) DNI N°	Unidad de Gestión de Bienes Muebles
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0224 2021 **-MPT**

Tacna, 13 MAY 2021

VISTO:

El Memorando Nº 1243-2020-GPPyCT-MPT, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, sobre conformidad para aprobación de la Directiva: REGULACION DE ASIGNACION, DEVOLUCION Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL Y CHIPS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, que tiene por objetivo es establecer los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los usuarios (funcionarios y empleados de confianza) para su correcto uso y cautela del servicio de telefonía móvil asignada por la entidad

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Perú Artículo 194, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y según el Artículo 195, los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, son competentes para: (…) Administrar sus bienes y rentas.

Que, Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, establece en el Artículo II, de la Autonomía, que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 39, de la Ley Orgánica establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, según Artículo 55, del Patrimonio Municipal, los **bienes**, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, **con las garantías y responsabilidades de ley.** Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, en la entidad a efecto de coadyuvar al debido cumplimiento de la función pública en el marco de las funciones y competencias estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones, Planes y reglamentos institucionales, asigna medios de telefonía móvil con los correspondientes chips, a los servidores de confianza, funcionarios, Alcalde y Regidores, cuyo uso debe ser exclusivo, racional , eficiente transparente y adecuado para el cumplimiento de la función pública por cuanto devienen de recursos del Estado, por lo que deben ser protegidos y conservarlos físicamente, por lo que se deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad, para un debido control se ha emitido la Directiva: REGULACION DE ASIGNACION, DEVOLUCION Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL Y CHIPS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, la misma que ha sido objeto de revisión y opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, a través del Memorando Nº 1243-2020-GPPyCT-MPT, como órgano a cargo de la supervisión de la formulación de Directivas según el ROF.

Que, asimismo es de tener en consideración que de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público ejercicio fiscal 2021, Ley Nº 31084, estipula en el Artículo 11, Medidas en materia de bienes y servicios (…) 11.3 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0224 2021 -MPT

servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos **por S/ 200.00** (Doscientos y 00/100 Soles). Considerase, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La oficina general de administración de la entidad o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. **La DIFERENCIA de consumo en la facturación es ABONADA por el funcionario o servidor que tenga** asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. **No puede asignarse más de un equipo por persona**. (…) en caso del exceso precitado la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos implementará según se informe por la Sub Gerencia de Logística.

Que, asimismo complementariamente es de tener en cuenta la Resolución Nº 046-2015/SBN, modificada en parte por la Resolución Nº 084-2018/SBN, del 12 de noviembre de 2018, que aprueba la Directiva No 001-2015/SBN, denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos de 01 al 16 que forman parte de dicha norma, que regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales, que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes muebles que sin estarlo son susceptibles de ser incorporarlos, que en el alcance, dispone que en el caso de los gobiernos locales, podrá aplicarse supletoriamente, y en el numeral 6.3.2.3, de la Reposición de Bienes, establece que la adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción de parte de la entidad de un bien de características iguales o similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: a) pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En éste caso la reposición debe bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada. b) siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora y c) vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor. Para cuyo efecto la Unidad de Gestión de Bienes Muebles, deberá implementar el procedimiento correspondiente según los lineamientos del ente rector.

Por lo que, estando al ordenamiento Constitucional, legal y reglamentario pertinente a la gestión de los bienes muebles estatales, Memorando Nº1243-2020-GPPyCT-MPT, Informe Nº 615-2020-GAJ-MPT, Ley de Presupuesto para el Sector Público ejercicio fiscal 2021, Ley Nº31084, en uso de las facultades conferidas en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y visto de conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaria General y Archivo Central , y Gerencia Municipal,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **Aprobar, la Directiva: REGULACION DE ASIGNACION, DEVOLUCION Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL Y CHIPS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, cuyo Anexo forma parte del presente acto administrativo.**

ARTICULO SEGUNDO: **Encargar**, la **implementación** y cumplimiento a la Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y a los servidores de confianza, funcionarios Alcalde y Regidores, que se les asigne medios de telefonía móvil para los fines exclusivos de la función pública edil.

ARTICULO TERCERO: **Encárguese**, a la Oficina de Secretaría General y Archivo Central, la publicidad del plan aprobado en el portal electrónico de la entidad, www.munitacna.gob.pe, como la notificación del presente acto administrativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

c.c
Alc
GM
OSGAC
GPPyCT
GA
UGCP.
GGR
Archivo. JMC/mrmc

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Bach. Adm. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO
ALCALDE