

**“FORTALECIMIENTO DE
ORIENTACION DE
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO Y
SANCIONADOR”**



10

"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

1. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE EJECUTAR

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

2. DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD:

"Fortalecimiento de Orientación de Procedimiento Administrativo y Sancionador"

3. FINALIDAD PUBLICA

Orientar de forma adecuada los Procedimientos Administrativos y sancionadores y concientizar a la población, la importancia de contar con autorización Municipal relacionados a licencias de edificaciones, anuncios publicitarios para evitar infracciones y multas sancionadoras.

4. CONSIDERACION

Que la ciudad de Puerto Maldonado en los últimos tiempos tiene un incremento poblacional, ante tal situación los propietarios de los predios urbanos han visto en la necesidad de construir sus viviendas, muchas veces sin tener conocimiento de las normas de edificación y sin previa licencia respectiva, los mismos que ponen en riesgo la integridad de sí mismos y de su entorno.

De igual forma en relación a los anuncios publicitarios, el 40 % por ciento de la población coloca su paneles de publicidad simple, luminoso y monumental en cualquier lugar de la ciudad, alterando el orden paisajístico, las áreas verdes, berma y veredas, en consecuencia con este plan se busca educar a la población responsablemente.

Que la Municipalidad, mediante la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial ejecuta acciones de fiscalización evitando así la informalidad de las edificaciones dentro de los lotes ubicados en el casco urbano de la ciudad de Puerto Maldonado y las zonas que cuentan con Habilitaciones Urbanas aprobadas.

Que el presente plan busca orientar y fortalecer la atención de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente así mismo a identificar a posibles infractores que no cuentan con Licencia o autorización municipal, en materia de Edificaciones, Anuncios Publicitarios, ocupaciones de vía, infraestructura de telecomunicaciones entre otros, para ello se le asignara al personal profesional y técnico las funciones respectivas según sea el caso, del mismo modo los Fiscalizadores con el apoyo de la Policía Municipal, en caso amerite la parte legal, realizaran vigilancia, intervención continua, acciones de procedimiento sancionador mediante emisión de Papeletas Preventivas y de Infracción según corresponda, así como redactar y suscribir actas.

Que la Municipalidad debe cumplir el propósito de brindar el servicio adecuado a los ciudadanos, quienes soliciten los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente de la entidad, asimismo, concientizar a la población la importancia de contar con autorización Municipal (otorgamiento de licencias, permisos, certificados, etc), para evitar infracciones y multas sancionadoras, de tal manera mantener informado a nuestra población y crear una cultura responsable en el que prevalezca la formalidad en aplicación e implementación de las normas vigentes, bajo la imposición del principio de autoridad.

5. JUSTIFICACION

Que la Sub Gerencia a mi cargo, según CAP (Cuadro de Asignación de Personal) aprobado mediante Ordenanza N° 014-2014-CM PT-SO vigente a la fecha, debería contar con personal estable con cargos de:

- 01 Sub Gerente
- 01 Arquitecto III
- 01 Especialista Administrativo II
- 01 Técnico Administrativo II
- 01 Técnico Administrativo II (Notificador)
- 01 Técnico Administrativo II (Fiscalizador)
- 01 Técnico Administrativo II (Fiscalizador)
- 01 Técnico Administrativo II (Fiscalizador),
- 01 Secretaria II



"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL									
FORMATO N° 1									
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA									
SECTOR : GOBIERNOS LOCALES									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO LEY N° 27175	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P	O	P	O
06.1.1	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS								
66	SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y	DS3	6 1 1 0 0 0	DS3	1	1	0		
67	ARQUITECTO II	EJ3	6 1 1 0 0 0	EJ3	1	1	0		
68	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	EJ2	6 1 1 0 0 0	EJ2	1	1	0		
69	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	0		
70	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (NOTIFICADOR)	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	0		
71	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	0		
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	1	0		
73	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	0	1		
74	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)	ES1	6 1 1 0 0 0	ES1	1	0	1		
75	SECRETARIA I	ES2	6 1 1 0 0 0	ES2	1	0	1		

Sin embargo en la práctica esta sub gerencia carece de personal ya que de los nueve estipulado en el CAP institucional, tan solo cuenta con:

- Arq. Oscar Pinillos Cruzado, Sub Gerente (cargo de confianza).
- Consuelo Moreno Econema (quien cumple funciones de secretaria-Nombrada).

De los 02 mencionados, aclaro que solo 01 servidor es permanente (Secretaria), mientras que el otro es con cargo de confianza, siendo en cualquier momento removido de su cargo.

Que la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, según TUPA de la Municipalidad tiene asignado 87 procedimientos administrativos, sin embargo adicionalmente se tiene que realizar el procedimiento sancionador según lo establecido en la Ordenanza N° 019-2017-CMPT-SO (fiscalización diaria a los infractores que no cuentan con autorizaciones municipales), siendo los procedimientos de mayor petición de los administrados: Licencias de Edificación y Habilitaciones urbanas en las Distintas Modalidades, independizaciones de predio rustico, subdivisiones, certificados de parámetros urbanísticos, certificado de compatibilidad de uso, certificados de posesión anuncios publicitarios entre otros, procedimientos que son imposibles de atender en el plazo respectivo con 01 personal permanente.

Que téngase presente, que esta área también es ente recaudador que tiene como objetivo cumplir lo establecido en el TUPA y el Plan Operativo Institucional-POI 2023, frente a tal situación, es que para la supervivencia y funcionamiento de esta Sub Gerencia se ha dispuesto la contratación 10 locadores, para la prestación de servicios de:

- 03 Profesionales (Ing. Civil).
- 01 Profesional (Arquitecto).
- 02 Bachilleres en Arquitectura
- 01 Técnico Administrativo
- 01 Asistente administrativo
- 01 digitador
- 01 Fiscalizador Municipal
- 01 Abogado.



"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

Que como vera, la ejecución del presente plan de trabajo, es previo asignación presupuestal que asumirá o financiará los gastos que generen la adquisición de los bienes y servicios, como: Útiles de escritorio, servicios diversos, Locación de servicios realizados por personas, equipos e instrumentos de medición.

6. PRESUPUESTO

Se requiere el monto de S/ 225.000 (Doscientos Veinticinco Mil con 00/100 soles), distribuida en orden siguiente:

• Papelería en general, útiles de escritorio	S/ 3,200.00
• Servicios Diversos	S/ 6,000.00
• Locación de servicios...	S/ 163,600.00
• Equipos e instrumentos de medición	<u>S/ 52,200.00</u>
	S/ 225,000.00

7. MARCO LEGAL

- Ley 27972 Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30494, Ley Que Modifica La Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y demás normas concordantes, como Ley de Regularización de Licencias de Edificaciones.
- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ordenanza N° 012-2022-CMPT-SO, aprueba el TUPA .
- Ordenanza N° 017-2014-MPT-SL, aprueba el Plan de Acondicionamiento Territorial 2014-2024.
- Ordenanza N° 019-2017-CMPT-SO, aprueba la Reglamente de Aplicación de Infracción y Sanciones (RASA) y Cuadro Único de Infracción y Sanciones, mediante procedimiento sancionador.
- Ordenanza N° 033-2008-MPT-SG, regula aspectos administrativos relacionados a la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior en la ciudad de Puerto Maldonado.
- Los demás normas concordantes.

8. DE LOS LOCADORES

8.1 SERVICIOS REQUERIDOS

- 03 Profesionales (Ing. Civil).
- 01 Profesional (Arquitecto).
- 02 Bachilleres en Arquitectura
- 01 Técnico Administrativo
- 01 Asistente administrativo
- 01 digitador
- 01 Fiscalizador Municipal
- 01 Abogado.

. Sin embargo si durante el proceso de ejecución del plan se presentase requerir más servicios de personal o bienes urgentes, ameritará la contratación de dichos servicios o la adquisición de bienes que corresponda, esto para el cumplimiento metas de la actividad.

Con relación al control de ingreso y salida del personal, estará a cargo de esta Sub gerencia, quien utilizará el criterio técnico para el pago respectivo (rendimiento por producción).



7

"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

La contratación de prestación de servicio será cada 03 meses sucesivamente hasta el mes de diciembre, previa aprobación de Orden de Servicio respectivo. Para la prestación de servicios se ha visto por conveniente la excepción de dotar de casco, gasolina para la moto asignado a esta Sub Gerencia, herramientas de trabajo (wincha, GPS y otros instrumentos de medición), vestuarios de identificación institucionales (chalecos y fotocheck, etc.)

8.2 FUNCIONES DE LOCADORES:

- *01 Profesional-Especialista, Experiencia 3-5 años (Ing. Civil con monto a percibir, S/ 3,500.00):*

Para servicio especializado en atención de consultas sobre normatividad en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de Procedimientos de Licencia de Edificación, licencias de Habilitaciones Urbanas y recepciones de obras.

- *01 Profesional-Especialista, Experiencia 3-5 años (Arquitecto con monto a percibir, S/ 3,500.00):*

Para servicio especializado en atención de consultas sobre normatividad en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de Procedimientos de Licencia de Edificación, licencias de Habilitaciones Urbanas, recepciones de Obras y Apoyo en Fiscalización administrativa, pendientes de Sub divisiones e independizaciones.

- *01 Profesional-Especialista, Experiencia 1-3 años (Ing. Civil con monto a percibir, S/ 3,000.00):*

Para servicio especializado en atención de consultas sobre normatividad en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, debiendo realizar la calificación administrativa y técnica de Procedimientos de Licencia de Edificación, licencias de Habilitaciones Urbanas, recepciones de obras, Sub Divisiones e independizaciones.

- *01 Profesional-Especialista, Experiencia 1-3 años (Ing. Civil con monto a percibir, S/ 2,500.00):*

Para levantamiento de información y elaboración de planos, debiendo realizar consolidación de base grafica de cambios de zonificación, licencias de edificación y habilitaciones urbanas, calificación administrativa y técnica de Procedimientos de: Certificados de posesión, Constancias de Posesión, certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificados de Zonificación y Vías, así como Secciones viales requeridos para Proyectos de Inversión Pública.

- *01 Asistente Técnico, Experiencia 6 meses- 2 años (Bachiller en Arquitectura con monto a percibir, S/ 2,500.00):*

Para servicio de revisión y actualización de documentos, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de Procedimientos de Licencia de Edificación, Sub Divisiones, Independizaciones, Certificados de Posesión, Constancias de Posesión, Inspecciones, Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías.

- *01 Asistente Técnico, Experiencia 6 meses- 2 años (Bachiller en Arquitectura con monto a percibir, S/ 2,500.00):*

Para servicio de revisión y actualización de documentos, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de Procedimientos de: Certificados de Posesión, Constancias de Posesión Inspecciones, Informe de Localización de Establecimientos Comerciales, Informe de Secciones Viales, Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías.

- *01 Asistente Administrativo, Experiencia 1-2 años (Estudiante de carreras relacionados a ingeniería o Egresado de carreras técnicas, con monto a percibir, S/ 1,800.00).*

Para asistencia de elaboración de documentos, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de procedimientos administrativos de Certificados y constancias de posesión, Sub Divisiones, Certificado de parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías, atención con oposiciones, nulidades, instalación de infraestructura de telecomunicaciones, quejas



6

"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

administrativas, requerimientos de bienes y servicios en sistema SIGA-tramite y su respectivo seguimiento.

- *01 Fiscalizador Municipal, Experiencia 3 meses- 1 año (Estudiante de carreras relacionados a ingeniería o Egresado de carreras técnicas con monto a percibir, S/ 1,700.00)*

Para Fiscalización Administrativa, debiendo realizar calificación administrativa y técnica de procedimientos administrativos de Certificados y constancias de posesión, Anuncios publicitarios simples-luminosos-monumentales, atención de quejas administrativas de parte y de oficio, identificar a los infractores, realizar actas IN-SITU durante la diligencia de ante y post fiscalización en materia de Edificaciones, anuncios publicitarios y ocupaciones de vía, así como de telecomunicaciones.

- *01 Técnico Administrativo (Ventanilla), Experiencia 3 meses- 1 año (Estudiante de carreras técnicas o CETPRO, con monto a percibir, S/ 1,500.00)*

Para orientación a usuarios y digitalización de información, debiendo orientar a los usuarios de los diversos Procedimientos Administrativos asignados a la Sub Gerencia, Recepción, foliado, Registro, Seguimiento y Control de Entrada y Salida de documentos en general, distribución de proveídos a locadores, según sea el caso.

- *01 digitador (Archivo), Experiencia 3 meses- 1 año (Estudiante de institutos privados o públicos, con monto a percibir, S/ 1,500.00)*

Para control de inventario de archivos, debiendo realizar Apoyo en ventanilla, acceso de información, registro, control y salida de los acervos documentarios según sea el caso, mantenimiento archivístico, foliado de los acervos documentarios, seriación, clasificación y conservación de documentos en general.

- *01 Asesor Legal, Experiencia 3- 5 años (Abogado con monto a percibir S/ 6,000.00):*

Para Asesoría en Aspectos Jurídicos Administrativos, debiendo brindar Apoyo y fortalecimiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en la gestión, procedimientos, trámites, manejo y análisis legal de los contratos de obras y demás documentos legales similares derivados del Órgano Encargado de las Contrataciones con el Estado de la Entidad, Coadyuvar en la descarga procedimental que afronta la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural a efecto de optimizar la fluidez del trámite de los expedientes.

- *01 Asistente Legal, Experiencia 1- 3 años (Abogado con monto a percibir S/ 3,000.00):*

Para Asistencia y Revisión Legal de Documentos, debiendo desarrollar Apoyo en monitoreo, control y seguimiento de los procedimientos administrativos y sancionadores, Proyectar opiniones, informes legales, resoluciones de gerencia y sub gerencia.

8.3 OBLIGACION DE LOS LOCADORES:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (en caso de que el monto total de sus haberes supere una (01) UIT (S/4,950.00) al año.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública).
- Contar con RUC vigente, acredite copia simple.
- Suspensión de Cuarta Categoría.
- Entregar de forma mensual informe de actividades desarrolladas durante el mes, con cumplimiento de metas.



8

“SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS”

8.4 DE LOS SERVICIOS DIVERSOS:

Se realizaran requerimiento de trabajos de fotogrametría con dron con procesamiento de ortomozaico y superficie de elevación de sectores críticos de la ciudad.

9. DE LOS BIENES:

Se implementaran de: Papel bond, Tóner, Tinta, GPS Diferencial.

10. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

10.1 IDENTIFICACION DE ZONAS A INTERVENIR

- Para el caso de edificaciones:
 - Casco Urbano
 - Sectores con Habilitación urbana aprobadas.
- Para el caso de anuncios publicitarios, Ocupaciones de Vía, Infraestructura de Telecomunicaciones y demás procedimientos administrativos similares según TUPA:
 - Toda la ciudad y expansión urbana, según PDU

10.2 DE LAS ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD:

- Calificación Administrativa y Técnica de procedimientos administrativos, según sea el caso.
- A través de los Notificadores y Fiscalizadores con apoyo de la Policía Municipal se notificara IN-SITU las Papeletas **Preventivas y Notificaciones de infracción**, según los procedimientos respectivos.
- In-Situ, se realizaran las actas de circunstancias y ocurrencias.
- Asimismo y según sea el caso, realizar la paralización de obra.
- Si por parte de los infractores, no acatan las acciones municipales, se emitirán las Resoluciones de Sanción o Infracción No Tributarias.
- De ser el caso, otras acciones que ameritan en cumplimiento del presente plan.
- Estricta aplicación de la Ordenanza N° 019-2017-CMPT-SO, aprueba la RASA y CUIS y demás normas vigentes.

10.3 EMISION DE RESOLUCIONES SANCIONADORAS

Una vez Notificadas preventivamente, con posterior notificación de infracción, vencido el plazo, se emitirá la Resolución de Sanción de las multas impuestas o lo que corresponde y según la infracción respectiva, estas serán derivadas a la Oficina de Ejecución Coactiva-Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, para que actúen conforme sus atribuciones, bajo procedimiento sancionador.

10.4 DURACION DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

La ejecución de la actividad será de 08 meses, con inicio el 01 de mayo y culmina el 31 de diciembre del 2023.



"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

10.5 CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA

Establece los pasos a seguir y en el tiempo respectivo, desde su inicio de su ejecución hasta la culminación del plan, estos procesos es de un mes conforme se avance las actividades.

Componentes	TIEMPO						
	MESES (8)						
	M	J	A	S	O	N	D
DIAGNOSTICO DE SECTORES A INTERVENIR:	X	X	X	X	X	X	X
NOTIFICACIONES PREVENTIVAS.	X	X	X	X	X	X	X
NOTIFICACIONES DE INFRACCION.	X	X	X	X	X	X	X
CONTROL DE NOTIFICACIONES VIA BASE GRAFICA.	X	X	X	X	X	X	X
INSPECCIONES A LAS OBRAS, SEGUN CRONOGRAMA		X	X	X	X	X	X
EMISION DE RESOLUCIONES SANCIONADORAS		X	X	X	X	X	X
EMISION DE LICENCIAS DE EDIFICACION Y OTROS QUE HAYAN SIDO GENERADOS A CONSECUENCIA DE NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y DE INFRACCION.		X	X	X	X	X	X
INFORME DEL INICIO, AVANCE Y FINAL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS	X				X		

10.6 CRONOGRAMA DE EJECUCION FINANCIERA

Establece los gastos a realizar, por adquisición de bienes según el presupuesto analítico y el pago por servicios brindados por los locadores la misma que garantiza asumir desde el mes de mayo hasta el mes de octubre con el rubro 18 Plan de incentivos meta 47, mientras que noviembre y diciembre se asumirá con el saldo del rubro 08 de la misma meta presupuestal, conforme se avance las actividades.

PROYECCION DE GASTOS PRESTACION DE SERVICIOS-VIA LOCACION SGATPYHU 2023										
ORD	CARGO	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	INGENIERO CIVIL	3500	3500	3500	3500	3500	3500			
2	ARQUITECTO	3500	3500	3500	3500	3500	3500			
3	INGENIERO CIVIL	3000	3000	3000	3000	3000	3000			
4	INGENIERO CIVIL	2500	2500	2500	2500	2500	2500			
5	BACH. EN ARQUITECTURA	2500	2500	2500	2500	2500	2500			
6	BACH. EN ARQUITECTURA	2500	2500	2500	2500	2500	2500			
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1800	1800	1800	1800	1800	1800			
8	FISCALIZADOR MUNICIP	1700	1700	1700	1700	1700	1700			
9	DIGITADOR (ARCHIVO)	1500	1500	1500	1500	1500	1500			
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	1500	1500	1500	1500	1500				
11	ASESOR LEGAL	6000	6000	6000						
12	ASISTENTE LEGAL	3000								
SUB TOTAL		33000	30000	30000	24000	24000	22500	0	0	163,500

PROYECCION DE GASTOS POR SERVICIOS DIVERSOS SGATPYHU 2023									
ORD	CARGO	CANT	CAJ	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV
1	FOTOGRAMETRIA CON DRON CON PROCESAMIENTO DE ORTOMOZAICO Y SUPERFICIE DE ELEVACION DE SECTORES CRITICOS		3	6000					
SUB TOTAL				6000					



"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS"

PROYECCION DE GASTOS POR ADQUISICION DE BIENES SGATPYHU 2023									
ORD	DENOMINACION	CANT	C/U	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV
1	PAPEL BOND A4 80 GR. MILLAR	16	30.00	480					
2	TONER EN UNID	8	230.00	1840					
3	TINTA UNID	4	220.00	880					
4	GPS Diferencial UNID	1	35,000	52300					
SUB TOTAL				55500					

11. META PROGRAMADA.

- Durante los 08 meses (Mayo a diciembre del 2023) habrá 01 equipo humano, quienes realizaran sus funciones asignadas, además de 500 papeletas entre preventivas y de infracción, resultando un promedio de 8 Notificaciones por día cada grupo.
- Recaudación por aproximado de 300 multas impuesta (procedimiento sancionador).
- Aprobación de licencias de edificación y otros que hayan sido generados a consecuencia de notificaciones preventivas y de infracción en un aproximado de 150 c/u.
- Aprobación de licencias de edificación y Habilitaciones urbanas, autorizaciones, certificados de posesión, otros que hayan sido generados a consecuencia de procedimientos presentados vía mesa de partes cada uno en cantidad de 500.



**SUB GERENCIA DE
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**PRESUPUESTO
ANALITICO**



