

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 12 DE JUNIO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
12 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sanchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil Número 3.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO
CIVIL NÚMERO 3 DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El registro civil es la institución por medio de la cual el estado inscribe y da fe pública a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas. su labor consiste en autorizar y extender las actas relativas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, y defunción así como inscribir las ejecutorias de discernimiento de tutela, presunción de muerte y el divorcio judicial, además de brindar estos servicios a los habitantes de nuestro municipio y de tener la responsabilidad de integrar, ordenar, sistematizar y resguardar la información relativa a los hechos jurídicos y de identidad de las personas, el registro civil participa como aliado estratégico para la consecución de los objetivos de otras dependencias públicas o privadas. Su importancia trasciende al usuario individual y cumple una función jurídica de las personas, como partícipe de la constitución de la familia, es fuente de información gubernamental útil para la planeación, la estadística el registro electoral, la seguridad social, los servicios de salud y educación.

El presente Manual de Organización de esta Oficialía Primera del Registro Civil, en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este manual debe considerarse como una aproximación al perfil que deben tener todos los cargos del registro civil en el nivel de desarrollo antes indicado, propone las funciones generales de cada área de trabajo, las principales funciones que ejecutan cada uno los cargos y define los principales requisitos de cada puesto de trabajo.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN: Es otorgar a cada uno de los ciudadanos su identidad personal, crear un protocolo de sus actos civiles desde su nacimiento hasta su fallecimiento.

VISIÓN: Ser la institución pública de registro civil reconocida en el municipio por su eficiencia, responsabilidad, transparencia, honestidad y eficacia en los trámites y servicios en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Sobre el origen histórico del registro civil, previo a la llegada de los españoles, se tienen antecedentes sobre indicios de la existencia de alguna instancia que avalaba el parentesco por consanguinidad o afinidad entre las personas.

Sin embargo, no fue sino hasta el 28 de julio de 1859 cuando el presidente Benito Juárez García, desde el puerto de Veracruz, dictó las leyes de Reforma –con las que se consuma la separación entre Estado e Iglesia–, generando a la vez el establecimiento del Registro Civil, avalado por la Ley del Estado Civil de las Personas; siendo en la ciudad de Poza Rica, Veracruz, el primer registro de nacimiento, en este caso de Jerónima Francisca, hija del presidente Juárez.

Es en el año de 1829 en el estado de Oaxaca, donde se expide el Código Civil del Estado que es del primero que se tienen antecedentes y que regulaba los nacimientos, matrimonios y muertes, con él, se otorga a la iglesia católica la facultad de reconocer el estado civil de las personas nacidas en territorio oaxaqueño.

Con fecha 27 de octubre de 1851, se presentó un proyecto de Registro Civil, el cual tenía como objeto el reconocimiento de las partidas eclesiásticas y estuvo a cargo del señor Cosme Varela.

Por la ley del 27 de enero de 1857 durante el Gobierno de Ignacio Comonfort, quien expide la Ley Orgánica del Registro Civil, se modifican los registros parroquiales disponibles y se busca crear y organizar un Registro Civil basados en ellos, ordenándose el establecimiento de oficinas en toda la República y la obligación de los habitantes de inscribirse. Con la promulgación de la Constitución de 1857 se establece la separación del Estado y la Iglesia, lo que modifica la Ley expedida por Ignacio Comonfort y la hace inaplicable. Para el 28 de julio de 1859, en Veracruz, a cargo del presidente Benito Juárez, se expiden las Leyes de Reforma, y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva Ley Orgánica.

Asimismo, el 28 de julio de ese mismo año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas.

En el año de 1870 el Registro Civil adquiere su arraigo y carácter definitivo.

En Soledad de Graciano Sánchez fue en el año de 1905 que inicio sus funciones siendo el primer oficial del registro civil el C. Estanislao Alonso, (y en donde a la fecha se han tenido 27 oficiales entre los que destacan 3 oficiales mujeres). haciéndose el asentamiento en forma manuscrita en libro o diarios, y otorgándole a los usuarios una boleta tamaño media carta como constancia de su registro; posteriormente en el año de 1982 comienza el asentamiento en formatos impresos teniendo que elaborarlos en máquinas de escribir manuales en cinco tantos otorgando a los usuarios uno de los formatos como comprobante del asentamiento; es hasta el año de 2009 que la Dirección del Registro Civil introduce un programa diseñado para elaborar los diferentes asentamientos civiles de las personas desde su nacimiento hasta su fallecimiento proporcionando a las oficialías del registro civil un formato único en donde se imprime en tres tantos el acto civil otorgando a los usuarios uno de ellos y quedando en resguardo de la oficialía un tanto y otro para dirección del registro civil del cual se elaboran los libros que quedan en resguardo de cada una de ellas.

V. MARCO JURÍDICO.

El marco legal para el ejercicio de la función de registro civil son los siguientes:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar vigente en el Estado.
- Código Civil del Estado
- Reglamento de Registro Civil del Estado.

VI. ATRIBUCIONES.

Artículo 46.- A las oficialías del registro civil tienen las atribuciones siguientes:

I. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez; así como la inscripción de las sentencias que hayan causado ejecutoria conforme lo marca la ley.

- II. Suscribir y expedir, certificaciones.
- III. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones
- IV. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- V. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- VI. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la Oficialía a su cargo.
- VII. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- VIII. Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles.
- IX. Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución.
- X. Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el acto civil.
- XI. Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente a la Oficialía, para su expedición a las personas interesadas en ello.
- XII. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía del Registro Civil.
- XIII. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.
- XIV. Para el mejor desempeño de las Oficialías, unificar criterios y normas de operación, el Secretario General del H. Ayuntamiento podrá nombrar a un Coordinador de Oficialías del Registro Civil, cargo que podrá ser ocupado por alguno de los oficiales de las mismas o bien por persona externa.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



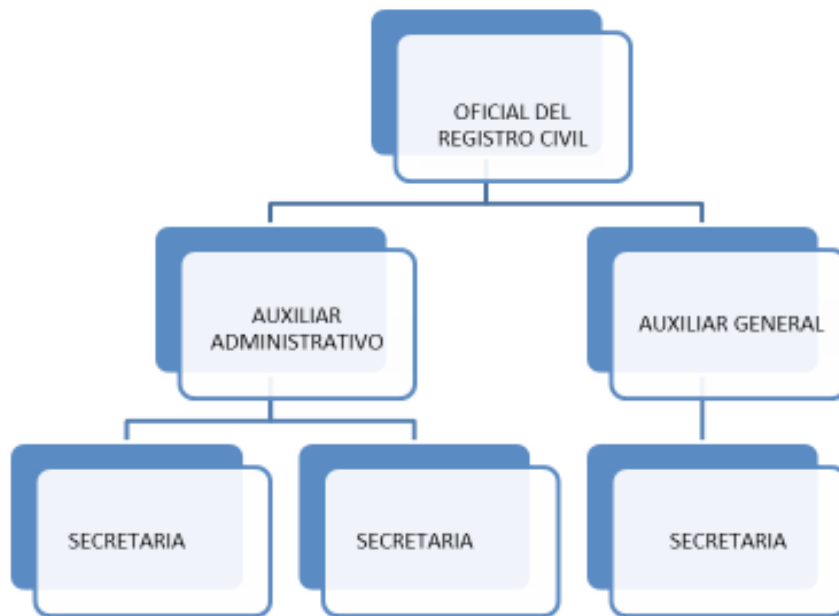
VIII. FUNCIONES.

El registro del estado civil es una oficina u organización destinada a realizar uno de los servicios de carácter jurídico más trascendentales entre los que conciernen al estado. Constituye un servicio público con el fin de hacer constar de una manera autentica todas las circunstancias relacionadas con el estado civil de las personas físicas. La denominación del registro civil debe aplicarse en la actualidad al conjunto de actas, que se asentarán en las llamadas “formas del registro civil”, con los requisitos.

Sus funciones de manera enunciativa mas no limitativa son:

- Registros de nacimiento.
- Reconocimientos.
- Matrimonios.
- Divorcios.
- Inscripción de actos realizados en el extranjero.
- Defunciones.
- Recepción de cadáver.
- Actas certificadas.
- Expedición de la clave CURP.

IX.- ORGANIGRAMA.



X.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial del Registro Civil.

NOMBRAMIENTO POR RECURSOS HUMANOS: Oficial del Registro Civil

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 20:00 horas.

DEPENDIENTES: Auxiliar general, auxiliar administrativo y secretarías.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones.

- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial y administrativo, adopción, la tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del Registro Civil.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.
- Abstenerse de celebrar un acto del Estado Civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sea impartidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden Estatal o Municipal.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pasado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del Registro Civil, así como de los documentos relacionados con ellos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial y administrativo, adopción, la tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del Estado Civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del Registro Civil.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.
- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden Estatal o Municipal.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pasado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del Registro, así como de los documentos relacionados con ellos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Tesorería del Ayuntamiento.
- Dirección General del Registro Civil.
- Instituto Nacional Electoral.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sea impartidos por la dirección.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- En caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- Avisar oportunamente en su caso en la dirección cuando la dotación de la clave de registro e identidad personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilizan para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo de los lineamientos y normas ya establecidas.

PERFIL PROFESIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS:

- Normas y reglamentos del orden estatal y municipal.
- Código Familiar del Estado.
- Ley de Ingresos del Ayuntamiento.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Tener experiencia como servidor público.
- Tener experiencia civil y familiar.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo.

NOMBRAMIENTO POR RECURSOS HUMANOS: Auxiliar administrativo.

HORARIO DE TRABAJO: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

DEPENDIENTES: No hay subordinados para este puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en esta oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, recepciones de cadáver e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxilia en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participa en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y

así canalizar su atención oportuna.

- Entrega de documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y pueda canalizar el envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.
- Puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, baja previa autorización del jefe inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la coordinación.
- Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y que su competencia lo permita.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y formatos que llegue a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Puede archivar y llevar el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y acceso a información operando un equipo de computo
- Actualiza la agenda de su superior.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

RELACIONES EXTERNAS:

- Tesorería del Ayuntamiento.
- Dirección General del Registro Civil.
- Instituto Nacional Electoral.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

RESPONSABILIDADES:

- Abstenerse de realizar un asentamiento de un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- Entregar a tiempo los informes periódicos de las actividades realizadas.
- Capturar las certificaciones que se soliciten sobre las constancias que obren en el archivo de la oficialía sin alteración alguna.

PERFIL PROFESIONAL:

A) CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de secretariado.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos del código civil y familiar.

B) EXPERIENCIA NECESARIA:

- Experiencia en transcribir y acceder información operando un equipo de computo.
- Experiencia en redactar oficios y documentos varios.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en maquina fotocopidora y fax.
- Experiencia en el archivo de apéndices de esta Oficialía.
- Experiencia en la búsqueda de actas certificadas en los libros de esta Oficialía.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar general.

NOMBRAMIENTO POR RECURSOS HUMANOS: Auxiliar general.

HORARIO DE TRABAJO: lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

DEPENDIENTES: No hay subordinados para este puesto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Elabora todo lo relacionado con anotaciones de los cambios de situación jurídica de las personas registradas en esta Oficialía.
- Coteja las actas certificadas que se expiden.
- Realiza búsquedas.
- Atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y que su competencia lo permita.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe inmediato le encomiende.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades y/o cualquier irregularidad presentada.

RELACIONES EXTERNAS:

- Tesorería del Ayuntamiento.
- Dirección General del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES:

- Abstenerse de realizar un asentamiento de un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- Verificar que se expidan las certificaciones de acuerdo con los archivos que obran en esta Oficialía.

PERFIL PROFESIONAL:

A) CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos del código civil y familiar.

B) EXPERIENCIA:

- Experiencia en transcribir información.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en la búsqueda de certificaciones en los archivos que obran en esta Oficialía.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

NOMBRAMIENTO POR RECURSOS HUMANOS: Secretaria.

HORARIO DE TRABAJO: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábado 9:00 a 14:00 horas.

DEPENDIENTES: No hay subordinados para este puesto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en esta oficialía como registros de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, recepciones de cadáver e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxilia en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participa en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna.
- Entrega de documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y pueda canalizar el envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.
- Puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, baja previa autorización del jefe inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la coordinación.
- Mantiene el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y que su competencia lo permita.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Actualiza la agenda de su superior.

RELACIONES EXTERNAS:

- Tesorería del Ayuntamiento.
- Dirección General del Registro Civil.
- Instituto Nacional Electoral.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

RESPONSABILIDADES:

- Abstenerse de realizar un asentamiento de un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.

- Entregar a tiempo los informes periódicos de las actividades realizadas
- Capturar las certificaciones que se soliciten sobre las constancias que obren en el archivo de la Oficialía sin alteración alguna.

PERFIL PROFESIONAL:

A) CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de secretariado.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos del código civil y familiar.

B) EXPERIENCIA NECESARIA:

- Experiencia en transcribir y acceder información operando un equipo de
- computo.
- Experiencia en redactar oficios y documentos varios.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en maquina fotocopidora y fax.
- Experiencia en el archivo de apéndices de esta Oficialía.
- Experiencia en la búsqueda de actas certificadas en los libros de esta Oficialía.
- Experiencia en transcribir y acceder información operando un equipo de
- Computo.
- Experiencia en redactar oficios y documentos varios.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en maquina fotocopidora y fax.
- Experiencia en el archivo de apéndices de esta Oficialía.
- Experiencia en la búsqueda de actas certificadas en los libros de esta
- Oficialía.
- Toma mensajes y los tramites.
- Atiende y suministra información a diversas dependencias con previa
- solicitud del jefe inmediato y público general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- Eclesiásticas: Hombre que ha recibido las órdenes sagradas de alguna religión. En la Edad Media, hombre letrado o doctor.
- Promulgación: Publicación oficial de una ley u otra disposición.
- Progenitores: Antepasado directo de una persona y en especial el padre y la madre.
- Contrayentes: Personas que contrae matrimonio.

ELABORÓ.

LIC. CARLOS ALBERTO DE LA CRUZ MACÍAS.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 3.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ.

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)