

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
10 PAGINAS

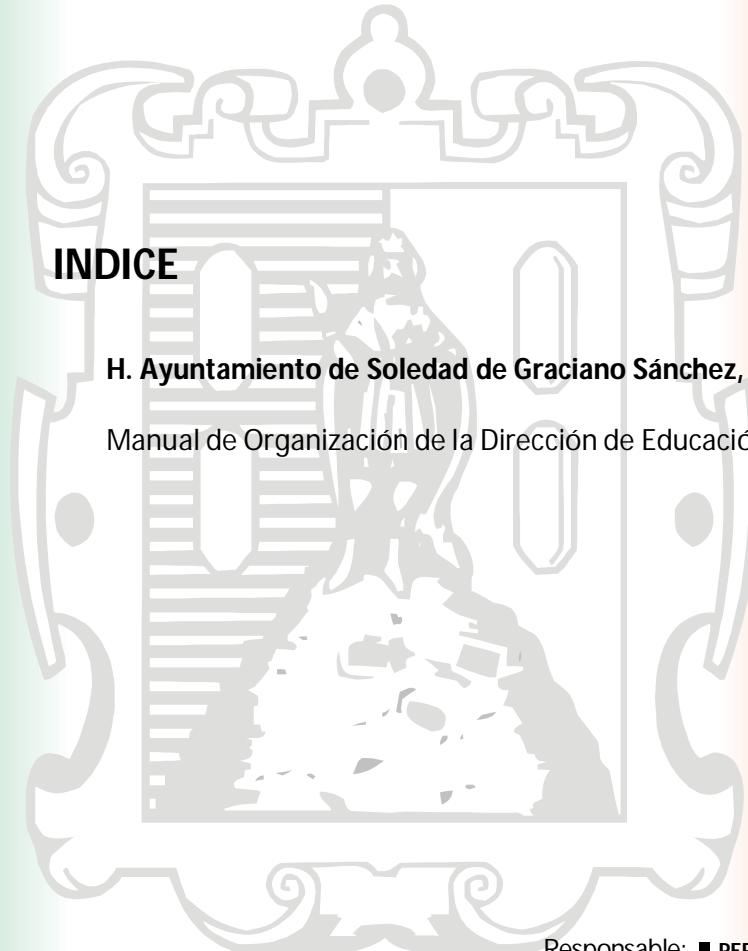


PLAN DE San Luis

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 Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Dirección de Educación y Acción Cívica.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

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

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

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CÍVICA.

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

Los objetivos y metas trazadas, convertidas en acciones inmediatas, y comprometidas al mejoramiento de los servicios, es la normatividad que sustente los beneficios e intereses de la educación, con la elaboración de un manual operativo de procedimientos, propiciando una interacción y la efectiva corresponsabilidad para beneficiar a la población, en sus diferentes niveles; educación básica, medio superior y superior; dando cumplimiento a lo establecido en el rubro de educación derivada de los programas federales, estatales y municipales.

El aplicar y administrar adecuadamente los recursos en los centros educativos de los diferentes niveles, buscando soluciones y estrategias entre los autores involucrados para abatir y erradicar el rezago educativo en los diferentes aspectos y beneficiar a la sociedad en general.

El contribuir en el mejoramiento de los servicios educativos dentro del municipio, dará la pauta a cumplir con la política educativa, y tener una visión amplia para dicha administración acorde a la modernidad y progreso de nuestro municipio y a la vez con los municipios conurbados a la capital potosina, (proyectos metropolitanos).

II. OBJETIVOS

- Facilitar la asistencia escolar mediante la creación de nuevas instituciones educativas, becas y estímulos a toda la población en edad escolar con la construcción, rehabilitación y equipamiento de instituciones educativas con mayor rezago, en cualquier de estos puntos se logre una educación digna y de calidad.
- Proporcionar dentro de lo posible, las facilidades a los que están por egresar de alguna carrera, con el servicio social dentro del municipio para que desarrollen sus prácticas; en las que de alguna manera el mismo ayuntamiento se beneficiara al proporcionar este apoyo.
- Buscar los enlaces necesarios y si abrir los espacios para el desarrollo de profesionistas.
- Crear nuevos esquemas, en donde se inculque a la población escolar la verdadera importancia de los valores, cívicos y socioculturales, en los que forjemos un hábito para su crecimiento intelectual.
- Gestionar ante quien corresponda la posibilidad de una o varias preparatorias, bajo previo estudios y análisis para el sustento de dicho proyecto.
- Solicitar ante el gobierno del estado ser el enlace ante la universidad autónoma de san luis potosí, una carrera universitaria dentro del municipio de soledad de graciano sánchez, bajo el estudio preciso y el buen planteamiento de dicho campus, teniendo la visión hacia el apoyo que requiere la juventud soledense.
- Generar convenios con universidades privadas, y dar el soporte aquellos jóvenes con el deseo de continuar su preparación profesional, con becas acorde a sus necesidades y metas.
- Gestionar ante el instituto estatal para la educación de los adultos ieea, la donación de una plaza comunitaria.
- Abatir el rezago educativo en la población adulta con la apertura de centros de atención en puntos vulnerables.
- Contribuir al mejoramiento de la educación abierta con preparatorias semi -escolarizada para trabajadores, priorizando las colonias y comunidades para la ubicación de centros, y ser generadores de oportunidades en educación media superior.
- Fomentar el interés de los trabajadores del H. Ayuntamiento, que requieran el apoyo de primaria o secundaria abierta, haciendo énfasis que el estar mejor preparado significa una oportunidad de desarrollo, superación personal y sobre todo en el trabajo.
- Organizar y participar en todo tipo de actividades de carácter técnico pedagógico así como en campaña de valores, derechos y deberes de los niños.
- Colaborar en la comisión municipal para la integración social de personas con discapacidad como parte de la vocalía de educación.
- Participar activamente en las actividades que sean necesarias según el programa escuela segura.
- Acción cívica tendrá como objetivo primordial planear, organizar, orientar y hacer práctica, la diaria colaboración con instituciones educativas de los diferentes niveles así como con los departamentos internos del h. Ayuntamiento, con la finalidad de difundir los valores cívicos, éticos y morales, promoviendo en la población soledense el amor por la patria y por nuestros héroes así como la promoción de la obra pública municipal.
- Lograr que se cumpla el calendario cívico anual con actos preferentemente organizadas con la dirección de las escuelas, en algunos casos con el gobierno del estado difundiendo el mensaje de cada fecha cívica.

- Mantendrá una política de calidad, enfocada a lograr actos cívicos donde los programas presentados en la plaza principal contengan un alto contenido cívico con un mensaje profundo que perdure en los alumnos la identificación con nuestros símbolos patrios o identificarlos como verdaderos ciudadanos.
- Se apoyará de manera constante a los demás departamentos, direcciones y coordinaciones en sus eventos organizados en donde se requieran maestros de ceremonias.
- Se llevarán a efecto los proyectos educativos metropolitanos con el objetivo de generar es un vínculo con los municipios conurbados con la capital del estado.

III. MARCO JURÍDICO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
- LEY PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA, Y EL HIMNO NACIONAL QUE COMPETEN A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
- LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

IV. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Gestionar dentro de lo posible la creación de nuevas instituciones educativas, beca y estímulos a la población en edad escolar que así lo amerite, además de la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios escolares con mayor rezago, para con ello llegar a una educación digna y de calidad en los diferentes niveles.

Generar un vínculo con el municipio de San Luis Potosí y municipios conurbados a la capital del estado, con los proyectos metropolitanos que en su momento se generen bajo convenios e intereses de los involucrados en materia educativa.

VISIÓN

La Dirección de Educación se enfocará en erradicar el analfabetismo en el municipio y zonas marginadas, se gestionara la infraestructura educativa, así como el apoyo, vinculación y servicio social para los egresados de educación superior, el desarrollo continuo del profesionista, la capacitación para el trabajo a estudiantes, técnicos, y comunidad en general, además de encumbrar la educación cívica con la difusión y fomento de valores patrios.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

“Incialmente Soledad de Graciano Sánchez era conocido con el nombre de “Los Ranchos”; y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamo “Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad”, esto fue por el año de 1758.

Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como "Villa de la Soledad". El General Carlos Diez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por "Soledad Diez Gutiérrez en el decreto número 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre de 1988 por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de "Soledad de Graciano Sánchez, con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto, consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le accredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el marco jurídico mexicano; a nivel nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y a nivel municipal o local, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

VI. ATRIBUCIONES.

- I. Administrar el sistema de educación municipal aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno.
- II. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al sistema educativo municipal.
- III. Cumplir con los planes y establecidos por las autoridades educativas competentes del ámbito federal y estatal. de conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI Y XXVII del artículo 22 y fracciones IV, V, VI Y VII del artículo 23, de la ley de educación del estado de San Luis Potosí.
- IV. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas.
- V. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación de los educandos y la sociedad.
- VI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, así como del sector social y de la iniciativa privada, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación en el Municipio.
- VII. Establecer acuerdos y convenios con los diferentes órganos educativos federales y estatales tendientes a elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

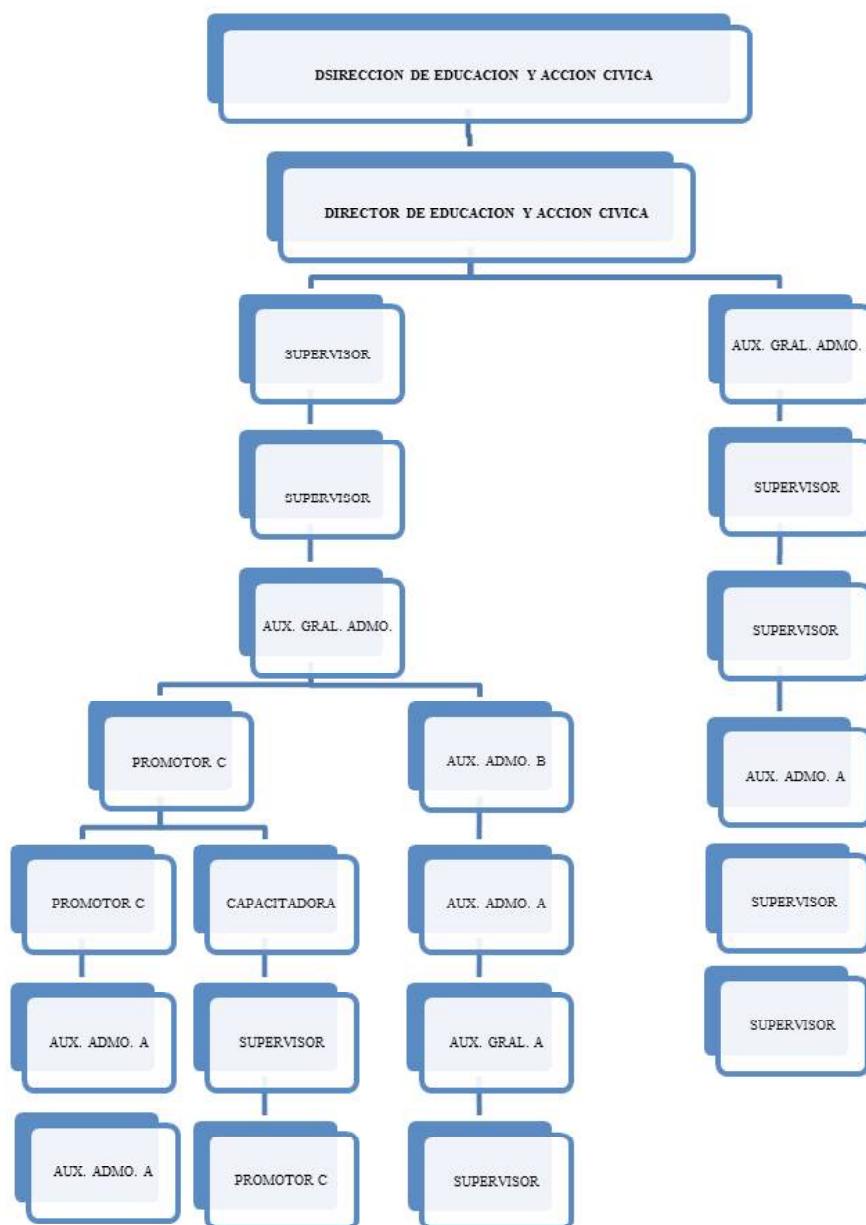
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CÍVICA.

VIII. ATRIBUCIONES.

- Elaborar el plan anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la ley del municipio libre.
- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al departamento.
- Verificar que la aplicación de las actividades se efectúe conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación establezca la autoridad educativa y/o municipal.
- Dirigir y verificar las actividades que realiza la dirección en gestión con vinculación la secretaría de educación de gobierno del estado e infraestructura municipal.
- Promover y consolidar las actividades de extensión educativa y servicios que se desarrolle en el municipio.
- Evaluar el desarrollo y resultados del plan anual de trabajo en cada uno de sus aspectos.

- Elaborar los expedientes de las escuelas de nueva creación, previo estudio de factibilidad.
- Remitir al ieife, los expedientes de revisión técnica de infraestructura en las instituciones educativas cuando exista riesgo aparente y no lo haya hecho el director de la escuela.
- Remitir el censo de las necesidades de las instituciones educativas al titular de desarrollo social, para que se designen los recursos, priorizando las más urgentes.
- Promover que los terrenos municipales se apliquen en espacios, culturales, educativos o deportivos según estudio de las necesidades del lugar.

IX. ORGANIGRAMA


X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

A) Puesto: Coordinador operativo.

B) Dependientes: auxiliar administrativo, auxiliar técnico, empleada genera, auxiliar general, técnico general, técnico electricista, supervisor, intendente, recolector.

C) Descripción genérica: Dirige e inspecciona la ejecución de actividades técnicas, según el área de adscripción, para asegurar el desarrollo óptimo de las mismas, y su apego a la normatividad, bajo la conducción general de su jefe inmediato. Sujetándose a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo de la unidad de adscripción.

D) Funciones específicas: Coordina y supervisa los trabajos que realiza el personal adscrito a la coordinación. Da prioridad a los diferentes servicios solicitados por las diferentes dependencias de este ayuntamiento. Es el responsable de validar los requerimientos del consumo interno para el adecuado desempeño de la coordinación, lo anterior en coordinación con la dirección de Oficialía Mayor.

E) Relaciones externas: Con las direcciones del ayuntamiento con las que tenga relación en la ejecución de sus actividades.

F) Responsabilidades: laboral y administrativa.

G) Perfil profesional: carrera profesional, con enfoque técnico administrativo. Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables). Métodos y procedimientos de oficina. La organización y funcionamiento de la administración pública

H) Experiencia: dos a tres años realizando tareas similares a las anteriores adscritas.

A) Puesto: Auxiliar administrativo “B”.

B) Dependientes

C) Descripción genérica: auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad aplicando las normas y procedimientos definidos elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar el ámbito de su competencia, y la prestación efectiva del servicio

D) Funciones específicas: Auxiliar en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, dar seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomienda el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna, entrega de documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar el envío al archivo general de los documentos que le sean encomendados. Puede suministrar material y equipo de trabajo al personal de la unidad, puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, brinda apoyo logístico en actividades especiales, recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la dependencia, da seguimiento a las acciones administrativas, proporciona atención e informa al público en general, mantiene actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe le encomienda, mantiene informado a su jefe sobre las actividades realizadas o cualquier irregularidad presentada, recibe documentación archiva y lleva el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato, opera equipo de cómputo, elabora informes periódicos de las actividades realizadas, realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

E) Relaciones externas.

F) Responsabilidades: laboral y administrativa

G) Perfil profesional: elementos básicos de computación, procesador de palabras, paquetes de gráficos y procedimientos de oficina.

H) Experiencia: tres años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

A) Puesto: técnico electricista.

B) Dependientes.

C) Descripción genérica: conocimiento en electricidad.

D) Funciones específicas: realiza mantenimiento en general de instalaciones eléctricas, cambio de lámparas, instalación de contactos, flotadores automáticos, cambio de línea telefónica, tierra física, es el encargado de llevar un control oportuno del inventario del material a su cargo e informar de manera oportuna sobre las necesidades y faltantes de consumibles para mantener un adecuado funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento.

E) Relaciones externas: con el personal de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

F) Responsabilidades: ejecución de trabajos.

G) Perfil profesional: carrera técnica.

H) Experiencia: 2 a 3 años de experiencia en los trabajos similares

A) Puesto: auxiliar técnico.

B) Dependientes.

C) Descripción genérica: plomero.

D) Funciones específicas: realiza los trabajos de plomería como: mantenimiento constante a los baños públicos ubicados en las diferentes áreas, así como a lavabos, reparación de bombas y fugas de agua, cambios de sanitarios etc. Es el encargado de llevar el inventario de la entrega de garrafones de agua.

E) Relaciones externas: todos los departamentos que lo soliciten.

F) Responsabilidades: en ejecución de trabajos.

G) Perfil profesional: conocimientos en plomería y disponibilidad.

H) Experiencia: 2 años.

A) Puesto: empleado general.

B) Dependientes.

C) Descripción genérica: Contribuye a la ejecución de los procesos técnico-operativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio público.

D) Funciones específicas: mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario piso paredes ventanas del área asignada. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada

E) Relaciones externas: con el personal de las diferentes dependencias del ayuntamiento.

F) Responsabilidades: administrativa y ejecución de trabajos.

G) Perfil profesional: escolaridad, secundaria terminada, implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.

H) Experiencia: 2 años de experiencia progresiva.

A) Puesto: auxiliar general.

B) Dependientes.

C) Descripción genérica: realiza diversas actividades de oficina y campo, consistentes en la revisión, recepción, organización, almacenamiento y/o entrega de documentos o materiales, relacionados con la ejecución de diversas actividades de la unidad de adscripción.

D) Funciones específicas: mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario piso paredes ventanas del área asignada. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

- E) Relaciones externas: con el personal de las diferentes dependencias del ayuntamiento
- F) Responsabilidades: ejecución de trabajos.
- G) Perfil profesional: secundaria terminada, elementos básicos de computación, métodos y procedimientos de oficina.
- H) Experiencia: 2 a 3 años realizando trabajos similares a los anteriormente descritas.

A) Puesto: intendente.

- B) Dependientes.
- C) Descripción genérica: mantener en orden y limpia el área asignada, auxiliar en las actividades del personal de aseo para mantener en condiciones higiénicas las dependencias del ayuntamiento.
- D) Funciones específicas: realizar limpieza y mantenimiento de las instalaciones del ayuntamiento, así como de las áreas verdes que se le asignen, mantiene limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y ventanas del área asignada, realizar cualquier otra actividad que se derive de la naturaleza de su cargo o que le sea expresamente encomendada por su jefe inmediato, garantiza la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos, cumple con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento, mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

- E) Relaciones externas: no cuenta con ellos.
- F) Responsabilidades: laborales, del uso adecuado de los materiales de limpieza en custodia, que utiliza en el desempeño de su trabajo.
- G) Perfil profesional: escolaridad mínima, primaria terminada.
- H) Experiencia: un año en trabajos similares.

A) Puesto: recolector.

- B) Dependientes.
- C) Descripción genérica: apoya en la recolección de desechos que se generen en los lugares asignados, depositando los mismos en contenedores, tolvas o camiones.
- D) Funciones específicas: realizar limpieza y mantenimiento de las instalaciones del ayuntamiento, así como de las áreas verdes que se le asignen, mantiene limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y ventanas del área asignada, realizar cualquier otra actividad que se derive de la naturaleza de su cargo o que le sea expresamente encomendada por su jefe inmediato, garantiza la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos, cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento, mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, realiza cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.

- E) Relaciones externas.
- F) Responsabilidades: laborales.
- G) Perfil profesional: escolaridad mínima: primaria terminada.
- H) Experiencia: 6 meses a un año, realizando tareas similares a las anteriormente descritas, clasificación desechos, aseo en general.

A) Puesto: supervisor.

- B) Dependientes.

C) Descripción genérica: efectúa la supervisión desde el inicio hasta la culminación de manera eficiente de los proyectos actuales, supervisa los trámites que corresponden a cada proceso, realiza inspecciones periódicas a cada una de las actividades bajo su supervisión, lleva el seguimiento programado de las actividades, notifica a su jefe las irregularidades que detecte en el ejercicio de su actividad, mantiene en orden equipo y sitio de trabajo realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

E) Relaciones externas laborales.

G) Perfil profesional: secundaria terminada.

ELABORÓ:

PROFR. JUAN ANTONIO ALVARADO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN ACCIÓN CÍVICA
(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)