



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 02 DE AGOSTO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

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

Reglamento de Archivo.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

**H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE
GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****H. Ayuntamiento de
Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de febrero del año 2011, aprobó por acuerdo Unánime el **REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.** debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. RICARDO GALLARDO JUAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. El que suscribe **C. LIC. PEDRO DE JESÚS OLVERA VAZQUEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., por medio del presente hago constar y,

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 21 del mes de febrero del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

LIC. PEDRO DE JESÚS OLVERA VAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

El derecho a la información a transitado en los últimos veinte años de ser un derecho de los denominados de tercera generación, prácticamente a la categoría de derecho fundamental de los ciudadanos; este ritmo vertiginoso en la cimentación de un nuevo reconocimiento y valoración de lo que en México conocemos como Derecho o garantía individual, puede tener su explicación en una nueva cultura de los Derechos Humanos así como en el avance de las tecnologías de la información que a nivel global han afectado e incidido todos los sistemas políticos y jurídicos.

Así sucede en efecto por el mismo hecho de que con gran facilidad lo que se experimenta en países situados en latitudes remotas, es fácil y rápidamente conocido en cualquier parte del mundo; de tal suerte que las conquistas democráticas y la búsqueda de la justicia social en un Estado-Nación repercute en forma casi instantánea en otras luchas y en otras conquistas y en cualesquier otro sitio.

Así, el derecho a la información en nuestro país ha sufrido significativa transformaciones que nos lo presentan ahora en varias vías y direcciones en una primera concepción: Como capacidad y facultad de dar a conocer lo que se desee por parte de ciudadanos y medios de comunicación cuando lo quieran y solo respetando nombre, prestigio y derechos de los demás; y de igual modo, ese mismo derecho en otro sentido: como obligación de informar, aportar datos que se requieran por ser de utilidad pública;

En una segunda concepción la capacidad y goce como derecho que tienen los particulares de acceder a información tanto propia como pública, haciendo uso de un interés al que se reconoce como legítimo, aunque no sea de una apariencia directa; esto es lo que se conoce como acceso a la información. Y en otro sentido la obligación ineludible de garantizar ese acceso en forma expedita, clara y precisa.

De tal manera que estas dos concepciones fundamentales que se manifiestan en varios y diversos sentidos sobre el derecho a la información, desembocan invariablemente en la obligación del Estado no sólo de garantizar el acceso en forma lisa y llana, sino en una serie de actividades que representan esta garantía y que son la actividad de tener, mantener, preservar, restaurar y facilitar la consulta de esa información; esto último corresponde precisamente al rubro o concepto de archivo que están obligados a reglamentar y administrar democráticamente todas las instancias de gobierno y de autoridad pública en nuestro país a partir de la gran reforma constitucional al Artículo sexto de nuestra Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

En tal virtud, los motivos que este mismo cambio democrático a fincado para la rendición de cuentas, la mejor contraloría social enfocada a la revisión de la actividad y cumplimiento de obligaciones de los gobiernos municipal, estatal y federal en México, son los motivos que obligadamente nos han dirigido

a la reglamentación del Archivo de nuestro Municipio con todas las actividades de resguardo, preservación, organización, accesibilidad al público y al trámite interno, etc.

La importancia que hoy en día representa, la reglamentación en materia de archivos públicos, es vital para cualquier institución pública pero más aún para el desarrollo político, social, cultural y hasta económico de cualquier pueblo, es por eso que resulta indispensable un Reglamento que garantice la preservación, organización, clasificación y acceso a los documentos con que cuenta el Ayuntamiento, pues habrá de constituirse en la herramienta que coadyuve en transparencia, rendición de cuentas y equidad social.

En razón de lo anterior y por los motivos expuestos he tenido a bien presentar ante este H. Cabildo el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden Público e interés social en el territorio del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., y tienen por objeto normar las actividades de conservación, acopio, organización, acceso y difusión del acervo documental municipal tanto histórico como administrativo, a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento los registros generales y sistemáticos que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativos de los documentos; así como sus plazos de conservación

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Archivo Municipal: el organismo, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, que se encargara de la administración, conservación y difusión del acervo documental municipal tanto histórico como administrativo;

II.- Archivo de Concentración: conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información o que hayan sido reservados.

III.- Archivo Histórico.- conjunto orgánico de documentos transferidos de los Archivos de Concentración, al considerarse inactivos por sus unidades orgánicas;

IV.- Archivo de Trámite.- conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública;

V.- Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece las características administrativas,

legales, fiscales, contables, evidenciales, testimonial e informativo de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación de público, reservado o confidencial y su destino final.

VI.- CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública;

VII.- SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo dependiente de la CEGAIP

VIII.- Coordinador: El Coordinador del Archivo Municipal;

IX.- Municipio: el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez;

X.- H. Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí;

XI.- Comité de Depuración: El comité de depuración es un Órgano estratégico para el control de baja o depuración documental. Integrado conforme al artículo 10 de este Reglamento.

XII.- Baja o depuración documental: El proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivos;

XIII.- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos del Ayuntamiento; de los particulares para con el Ayuntamiento o viceversa o en general cualquier otro que informe sobre el desarrollo o eventos históricos del Municipio y/o sus habitantes sin importar la fuente o fechas de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

XIV.- Acervo: Fondo documental perteneciente al Archivo Municipal;

XV.- Conservar: Mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados.

XVI.- Clasificar: Ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo, para facilitar su consulta;

XVII.- Preservar: Aplicar métodos de conservación y restauración a los documentos para evitar su deterioro o pérdida.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES, SUS FACULTADES DE LAS
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I
DE LAS AUTORIDADES**

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, son autoridades municipales:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Secretario del Ayuntamiento;
- III.- Coordinador del Archivo Municipal;
- IV.- Así mismo el H. Ayuntamiento reconoce como autoridad externa normativa en materia de información y organización de archivos, al SEDA dependiente de la CEGAIP en los términos de la ley en la materia.
- V.- Comité de Depuración.

ARTÍCULO 5.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal y Ayuntamiento a través del Coordinador del Archivo Municipal, con las facultades que expresamente se les confieran.

ARTÍCULO 6.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de la Coordinación;
 - II. Delegar al Coordinador aquellas de las facultades que le son conferidas por el Ayuntamiento y el presente reglamento y que sean necesarias para el correcto desempeño y funcionamiento del Archivo Municipal;
 - III. Solicitar al Coordinador cualquier tipo de información relativa al funcionamiento del Archivo Municipal; y,
 - IV. Aquellas que se deriven del texto del presente Reglamento y demás Normatividad aplicable.
- ARTICULO 7.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, Las siguientes:
- I. Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipaly del H. Ayuntamiento en relación con el presente Reglamento.
 - II. Brindar asesoría jurídica a la Coordinación y sus Departamentos por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
 - III. Presentar las propuestas de reformas a este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son facultades de la Coordinación del Archivo Municipal, en relación a la salvaguarda del Archivo Municipal, las siguientes:

- I.- Ejercer el control y vigilancia para garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación del acervo documental.

II.- Brindar asesoría a las unidades administrativas, en la organización de sus archivos de trámite, conservación e históricos.

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del SEDA, las siguientes: El Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP, es la unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite, y los archivos históricos.

ARTÍCULO 10.- Son facultades y obligaciones del Comité de Depuración, las siguientes:

- I.- El comité sesionará por lo menos una vez al mes, mismo que se asentara en una minuta especial.
- II.- Emitir los dictámenes de bajas documentales, previa asesoría especializada.
- III.- Coadyuvar en la administración de los Archivos de concentración e Históricos, dirigidas a la conservación, clasificación del acervo documental del municipio de Soledad de Gracianos Sánchez.
- IV.- Proponer acciones para la conservación y preservación del Archivo Histórico.

V.- El comité de Depuración estará integrado por:

- a) Por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) Por el Sindico municipal
- c) Por el Regidor presidente de la Comisión de Transparencia
- d) Por el Contralor Municipal
- e) Por el Cronista Municipal
- f) Por Coordinador de archivo
- g) Por un representante del SEDA.

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES Y LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal estará administrado por un Coordinador que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, así como el personal que requiere para otorgar los servicios, de acuerdo a este Reglamento y al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 12.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez y tiene como objetivos:

I.- Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;

III.- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar, y proyectar su acervo histórico, rescatando y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica; y,

IV.- Mantener el control y custodia sobre los documentos y materiales que formen parte del acervo;

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Son facultades del Coordinador del Archivo Municipal:

I.- Recibir y clasificar los documentos que genere el Gobierno Municipal;

II.- Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello;

III.- Depurar del Archivo Administrativo, cuando así lo decida el comité de Depuración, la documentación que al término del plazo de 10 años no pasará a formar parte del archivo histórico;

IV.- Formar parte, desempeñándose como operador técnico del Comité de Depuración;

V.- Los documentos que, a juicio de la Comité, deban desecharse, serán destruidos mediante al proceso que éste estime conveniente, en presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes. Por ningún motivo podrán sustraerse del Archivo este tipo de documentos. El Secretario del Ayuntamiento levantará las actas que sirvan para hacer constar las deliberaciones y decisiones que se tomen;

VI.- Integrar los inventarios y catálogos del acervo;

VII.- Facilitar, previa solicitud, la consulta y copia de los documentos que conformar el acervo, a excepción de aquellos que por su estado de deterioro, valor histórico, no sea posible autorizar su préstamo.

VIII.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el manejo de archivos, para el personal asignado al mismo;

IX.- Asesorar a las diferentes áreas y/o dependencias del H. Ayuntamiento en la clasificación y entrega de sus respectivos archivos al Archivo Municipal;

X.- Coordinar al personal asignado al Archivo Municipal;

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;

XII.- Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo, en acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades municipales;

XIV.- Presentar el plan de trabajo y presupuesto del Archivo Municipal, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas al Archivo;

XV.- Informar periódicamente sobre el estado que guarda al Archivo Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento;

XVI.- Comunicar a los titulares de las dependencias municipales de las irregularidades que se presenten en la documentación enviada al Archivo y en su respectivo manejo;

XVII.- Velar por la integridad del acervo documental del Archivo y su buen funcionamiento;

XVIII.- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento de la destrucción, robo, desaparición o uso no autorizado por la Coordinación, del acervo documental del Archivo Histórico; o de cualquier amenaza o riesgo que pueda afectar a dicho acervo; y,

XIX.- Recibir, al término de la administración municipal, previo inventario, los archivos que haya generado cada dependencia del H. Ayuntamiento, así como expedientes, manuscritos, libros, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, y cualquier otro objeto que, por su naturaleza documental deba permanecer en el Archivo.

TITULO TERCERO

DE SU FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

CAPITULO I

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

ARTICULO 14.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

I.- Archivo en Trámite

II.- El Archivo de Concentración

III.- El Archivo Histórico;

CAPITULO II

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTICULO 15.- Los Archivos utilizados en el ejercicio de la función pública se considerarán como archivos de trámite.

ARTICULO 16.- La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite, no podrán ocultarse, destruirse, alterarse, modificarse o mutilarse por determinación de los

servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden.

CAPITULO III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- A la sección de Archivo de Concentración se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo Municipal, y será responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales.

El Archivo de Concentración se conservará por diez años, en los cuales puede consultarse por excepción, hasta que se determine por parte del comité de **depuración**, y con la de la **CEGAIP**, la eliminación de su formato impreso o su conservación permanente, y transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a su valor histórico.

ARTICULO 18.- Todas las dependencias municipales están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Administrativo al término de la administración, los expedientes y asuntos ya tramitados y cumplidos en el ejercicio del año anterior, así como un ejemplar de cada uno de los libros, fotografías, negativos y cualquier otro material gráfico o grabado ya publicado o editado de conformidad con la dependencia. Los asuntos en trámite o litigio quedan fuera de esta disposición y solo deberán remitirse al Archivo cuando fueren concluidos por alguna autoridad.

ARTÍCULO 19.- Las dependencias Municipales deberán entregar su documentación al Archivo Administrativo debidamente ordenada, catalogada y clasificada con su registro correspondiente. El Archivo llevará un control de la misma y expedirá su recibo correspondiente, asignándole una clave de consulta a dicho material. Las dependencias deberán conservar dicha clave y registro correspondiente para la consulta, en su caso, de dicha documentación.

CAPITULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 20.- El Archivo Histórico contendrá la documentación inmediata anterior al Archivo de Concentración y que no se destruya, previa depuración.

ARTICULO 21.- El Archivo Histórico estará organizado cronológicamente, su consulta será pública y su préstamo interno, con las restricciones que determine el Coordinador del Archivo tomando en cuenta el valor histórico y antigüedad de los documentos, por lo que los mismos no podrán ser consultados fuera del área del Archivo.

ARTICULO 22.- las solicitudes de préstamo de documentación que obren en los archivos de concentración e histórico, para dependencias del Ayuntamiento, deberán ser plenamente justificadas deberán formularse por medio de "Vale de Resguardo" que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello

de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 23.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 24.- El personal del Archivo no podrá proporcionar información sobre los acervos ni permitir su copia ó, reproducción fuera de los horarios autorizados ó sin previa autorización del Coordinador del Archivo.

TITULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPITULO UNICO

ARTICULO 25.- El recinto en donde se ubique el Archivo Municipal, deberá contar con servicios de vigilancia, agua, energía eléctrica, instalaciones sanitarias, salidas de uso normal y zonas de reunión en caso de contingencias.

ARTÍCULO 26.- Se implementará un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el control del polvo, goteras, humedad y otros factores de deterioro para garantizar la conservación del patrimonio documental.

ARTÍCULO 27.- Las áreas de trabajo deberán contar con las condiciones y niveles de iluminación que permitan acceder visualmente a los datos e información registrada en las etiquetas de las cajas y en los documentos resguardados.

ARTICULO 28.- El personal que labora en el Archivo Municipal deberá usar para su protección batas de trabajo, guantes, cubre bocas, fajas lumbares y lentes contra el polvo.

ARTÍCULO 29.- Se proveerá de la estantería y el mobiliario metálico necesario para prevenir conatos de incendio. Los estantes se instalarán alejados de la pared, cuando menos 30 centímetros de distancia y deberán de tener una separación con el piso de 15 centímetros, con el fin de permitir la limpieza y evitar daños en la documentación por transferencia de humedad, plagas o maniobras con equipo de carga.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Asimismo se aplicara, en lo no previsto por este, lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal y por las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- Los acuerdos y concesiones relacionadas con la materia y que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, deberán ser ratificados, en su caso, por Acuerdo del H. Cabildo.

ARTICULO CUARTO.- El presente Reglamento se expide en los términos de lo dispuesto en el artículo 31 inciso B) Fracción I y artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente y se remite al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Sala de Cabildo, del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a los 21 días del mes de Febrero de 2011.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”

C. RICARDO GALLARDO JUAREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. ROSA DE GUADALUPE CERVANTES GAMBOA

SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

LIC. J. GUADALUPE TORRES SANCHEZ

SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

L.A.E. JUAN MANUEL HERNANDEZ TRISTAN

REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MIGUEL ANGEL BUSTAMANTE MORALES

REGIDOR
(RÚBRICA)

ENF. ROSA MARIA VELAZQUEZ GALARZA

REGIDOR
(RÚBRICA)

LIC. FLORENCIO HERNANDEZ TORRES

REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFR. JOSE CRUZ PAULIN ROJAS

REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFR. JESUS MANUEL GARCIA HERNANDEZ

REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ARTURO MARTINEZ IBARRA

REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFRA. MA. LETICIA RAMOS LEYVA

REGIDOR
(RÚBRICA)

C. VICTOR OROPEZA CARDONA

REGIDOR
(RÚBRICA)

C. JOEL LABRADA LLANITO

REGIDOR
(RÚBRICA)

C. HECTOR AGUILAR MUÑOZ

REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFR. VICTOR MANUEL MEZA LOPEZ

REGIDOR
(RÚBRICA)

LIC. ARMANDO ENRIQUE RODRIGUEZ PINAL
SECRETARIO GENERAL
(RÚBRICA)

