

## MANUAL DE ORGANIZACION



# Manual de Organización

Dirección de Registro Civil.



### Objetivos del Manual de Organización.

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

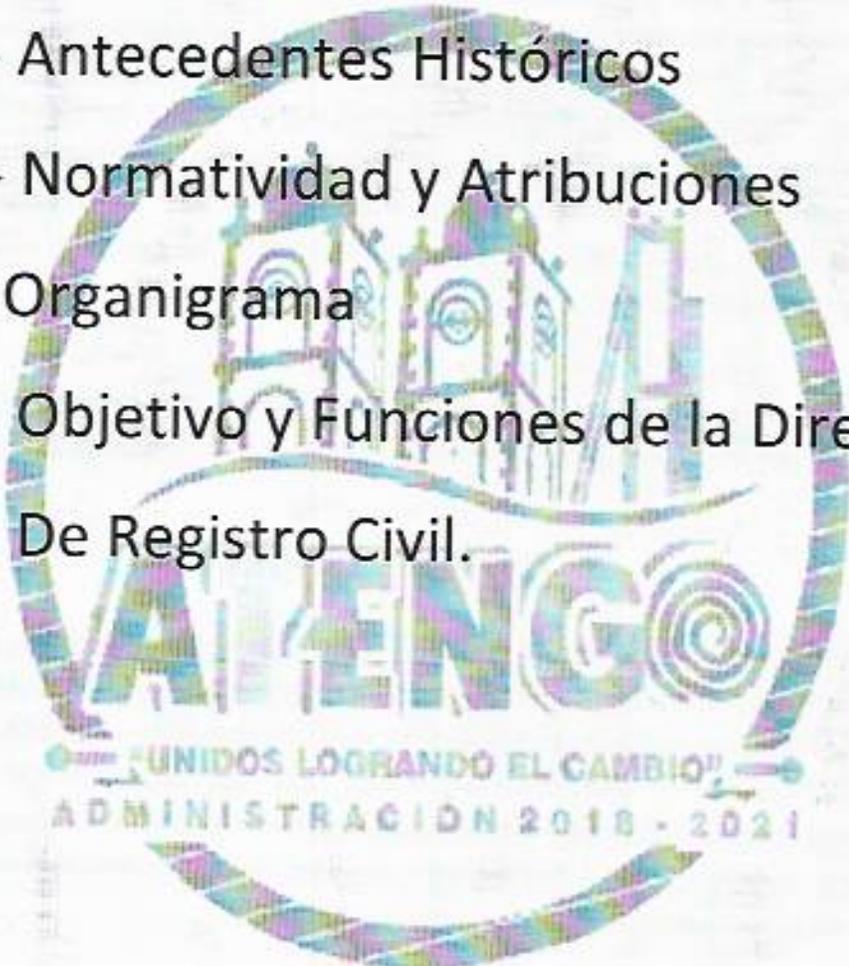
Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.



# Contenido

- I.- Introducción
- II.- Marco Jurídico-Administrativo
- III.- Antecedentes Históricos
- IV.- Normatividad y Atribuciones
- V.- Organigrama
- VI.- Objetivo y Funciones de la Dirección  
De Registro Civil.





## Introducción.

El Registro Civil una institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consiguen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

### MISION

Brindar certeza jurídica e identidad única de los hechos y actos de estado civil de las personas, inscribiendo registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales que se realizan, a través de mecanismos simplificados y personificados por los servidores públicos capacitados, ofreciendo además orientación sobre tramites externos relacionados con registro civil, brindando la asesoría correspondiente mediante un servicio profesional, responsable y adecuada.

### VISION

Implementar acciones que generen beneficios directos e inmediatos de los servicios propios de la institución, logrando un servicio de calidad y calidez certificada, así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Estado, en la solución de problemas y proporcionar el bienestar común.



## Dirección de Registro Civil.

Estamos comprometidos con la eficacia, amabilidad y sencillez, y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

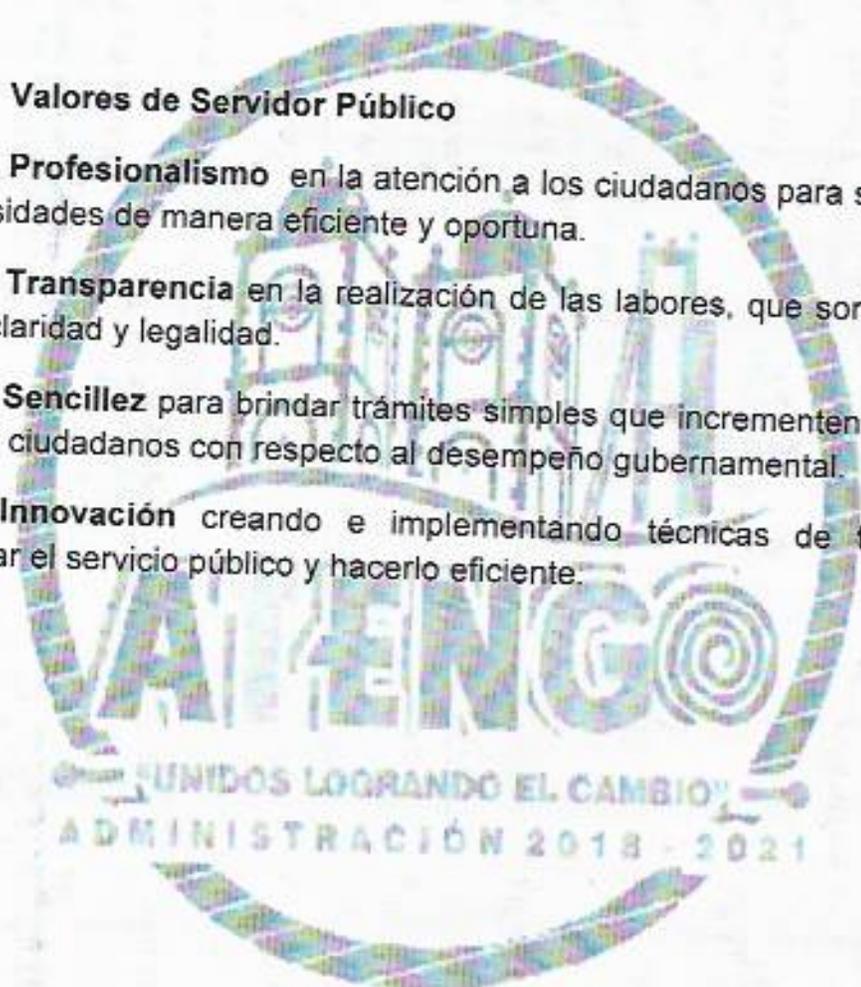
### Valores de Servidor Público

**Profesionalismo** en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

**Transparencia** en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

**Sencillez** para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

**Innovación** creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.





## MARCO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO

### FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Ley Para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Población

### ESTATAL

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

### MUNICIPAL

Ley de Ingresos del Municipio de Atengo, Jalisco 2019.



### ANTECEDENTES HISTORICOS



Los vestigios más remotos que pueden citarse como antecedentes del Registro Civil los encontramos en algunas culturas orientales, en las que practicaban censos.

En la Roma antigua (s. VI A.C.), existieron datos censales desde la época del emperador Servio Tulio. En el siglo II D.C., se implantaron normas sobre filiación.

También se decretó la obligación de los padres de registrar el nacimiento de sus hijos.

Durante la edad media, la expansión y el auge del catolicismo hizo que la iglesia católica tuviera el control del registro de los nacimientos y matrimonios. Los primeros libros parroquiales en donde aparecen inscripciones se encuentran en Francia, a mediados del siglo XIV.

En 1787, Luis XVI dispuso la libertad de cultos en Francia y, con ello, el establecimiento de un rústico Registro Civil para que los nacimientos, matrimonios y defunciones fueran objetos de inscripción ante los oficiales de la justicia real.

La Revolución francesa de 1789 trajo consigo la separación de la iglesia y el Estado y, en 1804, se reguló el funcionamiento del Registro Civil, secularizando en el Código de Napoleón.

En nuestro país existen indicios de que algunas instituciones prehispánicas se reconocían el parentesco por consanguinidad y afinidad. Estos registros se celebraban ante funcionarios que al mismo tiempo tenían carácter religioso y estatal.

Entre los mayas se tenían disposiciones concernientes al estado civil de las personas, a las herencias, a los contratos y al matrimonio.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

Al sobrevenir la Conquista, los usos y costumbres de la Península Ibérica se trasladaron a nuestra tierra. Las partidas parroquiales constituyen el antecedente directo del registro del estado civil de las personas.

Con la aplicación del bautismo, fue que se establecieron los primeros libros parroquiales, que registran también multidinarias ceremonias de "conversiones" de indígenas a la región católica, cuyos datos no se registran puntualmente. Ello condujo a la adjudicación de repetidos "nombres de pila", lo que, al paso de los siglos, degeneró en la abundante homonimia que prolifera en nuestro país aún en la actualidad. La falta de registro condujo a que se otorgaran unas llamadas "cedulillas", que constituyeron a las partidas eclesiásticas.

A los indigentes pertenecientes a las clases superiores de la sociedad se les concedió la deferencia de un nombre especial, como fue el caso del hijo de Cuauhtémoc, a quien llamaron Diego de Mendoza de Austria y Moctezuma.

En los registros parroquiales, se colocó a los indígenas y esclavos africanos en un nivel de marginalidad que llegó al extremo de que algunos ibéricos afirmaron que los aborígenes eran irracionales, con el propósito de usurpar sus territorios y bienes.

En defensa de la calidad humana de los indígenas levantaron sus voces varios humanistas ibéricos. La pugna tuvo que ser resuelta por el papa Paulo III, quien dio fallo a favor de la inteligencia indígena, pero esto no evitó la estratificación social que puede verse en los viejos libros eclesiásticos, en donde se anotaban los bautizos de los infantes. En ellos se hacía una alusión de manera infamante y degradatoria a las castas consideradas inferiores, mencionándose de su condición de indios, mulatos, mestizos, coyotes, calpan-mulato, lobo, salta-patrás, cambujo, albarrazado, zambo-prieto, tente en el aire, no te entiendo y ahí te estás, y oreos, todo con el objeto de señalar diversas categorías sociales.

En cuanto a las partidas parroquiales, consignaban los elementos esenciales, como la fecha de inscripción, el día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, los datos generales de los interesados, la vecindad,

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

nombre y ocupación de los testigos y, finalmente, en el margen inferior se imprimía exclusivamente la firma del párroco, sin ninguna intervención de los participantes en el acto. Ocasionalmente suscribían también los escribanos que levantan el registro.

Luego de iniciado el movimiento independentista, Hidalgo emitió un bando el 6 de diciembre de 1810, en el cual se observaban algunos aspectos tendientes a favorecer a las castas más desprotegidas. Pero ni en este documento, ni en el manifiesto de la Suprema Junta Gubernativa de Zitácuaro, ni en los Sentimientos de la Nación, de José María Morelos, encontramos disposición alguna acerca del registro del estado civil de las personas.

Lo mismo podríamos decir en referencia a las Constituciones de Cádiz y a la primera Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, por éstos, ordenamientos de carácter general.

En 1829, en Oaxaca, se expidió el Código Civil de ese Estado, el primero del cual se tiene noticia.

El 17 de Agosto de 1833 se secularizaron las misiones de la Alta y Baja California y se prohibía el cobro de derechos por celebración de bautizos y matrimonios, así como por las autorizaciones para los entierros.

El 27 de octubre de 1851, durante el gobierno del presidente Arista, se presentó un proyecto de Registro Civil, que da reconocimiento legal a las "partidas" eclesiásticas. El autor de dicho proyecto es el señor Cosme Varela.

En julio de 1859, desde el puerto de Veracruz, el presidente Benito Juárez dictó las Leyes de Reforma, por las que se consumó la separación de la Iglesia y el Estado, causa directa del establecimiento en México del Registro Civil. El 28 de Julio de ese año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas.

A 140 años de la promulgación de esta Ley, el Archivo General de la Nación y el Registro Nacional de Población e identificación Personal, publican este catálogo documental, reflejo de la exposición del mismo nombre, que da cuenta de las actas del Registro Civil de los personajes que han hecho nuestra historia y de las leyes por las que fue constituido.



## NORMATIVIDAD Y ATRIBUCIONES

De los Oficiales Del Registro Civil.

**Artículo 15.-** La titularidad de las oficialías estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**Artículo 17.-** El presidente municipal designará al oficial jefe y a los titulares de la Oficialía del Registro Civil y en su caso, a los oficiales del Registro Civil auxiliares adscritos.

**Artículo 18.-** El presidente municipal podrá realizar las funciones encomendadas al oficial del Registro Civil.

**Artículo 19.-** Son requisitos para ser oficial del Registro Civil:

I. Tener la nacionalidad mexicana;

Se Deroga.

II. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;

IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;

V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho y una práctica profesional de tres años; y

VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

**Artículo 20.-** Los requisitos del artículo precedente podrán disminuir de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes, en los municipios con menos de treinta mil habitantes sólo respecto de la práctica profesional.

**Artículo 21.-** Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

- las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
  - III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
  - IV. 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 Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
  - V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
  - VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
  - VII. Determinar las guardias en días festivos;
  - VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
  - IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
  - X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
  - XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
  - XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XV. Las demás que establezcan las leyes.





## ORGANIGRAMA

**CP. NANCY MALDONADO GOMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. MAYRA GARCIA DE DIOS**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**LIC. ADAN RAMOS MAGAÑA**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  
**(OFICIALIA 02)**



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL

**OBJETIVO GENERAL** Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como otros que las leyes encomienden, para dejar constancia de la labores que corresponde ejercer al Registro Civil.

### CAPÍTULO IV De los procedimientos

Artículo 23.- Estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil y extender las actas relativas a:

- I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- II. Matrimonio y divorcio;
- III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- IV. Tutela y tutela voluntaria;
- V. Emancipación;
- VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- VII. Inscripciones generales y sentencias.

**Artículo 24.-** El registro de cualquier acto del estado civil, se regirá en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.

**Artículo 25.-** Si se perdiese o destruyese alguno de los ejemplares de las actas del registro civil, los oficiales o el titular del Archivo General según sea el caso, darán aviso del hecho a la Dirección General del Registro Civil así como al ministerio público.

**Artículo 26.-** La Dirección General del Registro Civil o las oficialías municipales, según el caso, en la pérdida o destrucción de documentos, tendrán la responsabilidad de disponer su reposición, sacándose copia de cualquiera de los ejemplares que existan, quedando como responsables únicos de la reposición, el oficial o el titular del archivo, según las disposiciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, quienes en caso de omisión, se harán acreedores a las sanciones que la misma establece.

**Artículo 27.-** Cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente, podrán hacerse representar por un mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste en instrumento público, excepto cuando se trate de levantar las actas de divorcio.

**Artículo 28.-** Para establecer el estado civil adquirido por los mexicanos fuera de la República, serán bastantes las constancias que los interesados presenten de los actos relativos, siempre que se hayan inscrito en la oficina respectiva del Registro Civil en el Estado de Jalisco o de cualquiera otra entidad federativa.

**Artículo 29.-** En la formulación de las actas del estado civil se observarán las siguientes reglas:

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

I. Los testigos que intervengan en las actas del Registro Civil serán mayores de edad, prefiriéndose a los parientes de los interesados o en caso de no serlo, a quienes éstos designen;

Queda prohibido a los servidores públicos que laboran en el Registro Civil ser testigos en las actas que se elaboren en la oficina de su adscripción, en caso de hacerlo serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

II. Extendida el acta, será leída por el oficial del Registro Civil a los interesados y testigos; firmarán los ejemplares autógrafamente. En las actas de matrimonio se estamparán además las huellas digitales de los contrayentes; en las de nacimiento y en las de reconocimiento se estampará la huella digital del nacido o reconocido;

III. Si alguno de los interesados quisiere imponerse por sí mismo del tenor del acta, podrá hacerlo; y si no supiese leer, uno de los testigos designados por él, lo hará a su ruego;

IV. Si un acto comenzado se entorpece porque las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales y asentándose el motivo por el cual se suspendió, razón que deberán firmar el oficial del Registro Civil, los interesados y los testigos, estos dos últimos si fuere posible;

V. Los números que deban utilizarse en las actas, serán escritos con letra cuando el espacio del formato lo permita, además en los nombres de las personas no se emplearán abreviaturas. Los espacios no utilizados serán cubiertos con rayas horizontales;

VI. No se hará raspadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito. Cuando sea necesario testar alguna palabra, se pasará sobre ella una línea de manera que quede legible, se salvará con la palabra correcta poniéndola entre renglones, haciendo mención de dicha circunstancia al final del acta;

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

VII. Los documentos que presenten se anotarán poniéndoles el número de acta y el sello del Registro Civil, éstos se reunirán y depositarán en la Oficialía del Registro Civil correspondiente, formándose un anexo al cual se hará referencia en la última hoja del libro;

VIII Se testarán de oficio las palabras que conduzcan a establecer que un hijo es incestuoso o que la muerte de personas ocurrió en prisión;

IX. No podrán dejar de anotarse los datos previstos en las formas del Registro Civil; y

X. No podrá asentarse en las actas, ni por vía de nota o advertencia, sino lo que deba ser declarado para el acto preciso a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido en la ley.

**Artículo 30.-** Las actas del estado civil se levantarán en formatos con características especiales que serán expedidos por la Dirección General del Registro Civil, a los que se les denomina formas del registro civil, cuyas estructuras y contenido estarán determinados por las disposiciones legales relativas; su elaboración será, salvo lo previsto en el artículo 32 de esta ley, por quintuplicado en las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción; y por cuadruplicado en los demás casos, se levantarán en forma computarizada o mecanografiada, debiendo contener la clave única del registro de población.

El hacer constar un acto y el asentamiento del acta en un formato no autorizado por la Dirección General del Registro Civil, producirá su nulidad absoluta, independientemente de las responsabilidades en que incurra el Oficial del Registro Civil.

**Artículo 31.-** Para asentar los actos a que se refiere el artículo anterior, existirá un formato específico para cada uno. Si por cualquier causa no existiere, se asentará en el de inscripciones generales.

**Artículo 32.-** Los oficiales del Registro Civil remitirán todos los ejemplares que se generen a la Dirección General, exceptuando el que corresponda al interesado, así como el que se queda en la Oficialía para formar los libros de cada uno de los actos. Dicha remisión se tendrá por cumplimentada mediante el envío de la imagen digitalizada del acta respectiva, siempre que se encuentren respaldados en el archivo electrónico, con la firma electrónica del Oficial del Registro Civil correspondiente.

La citada Dirección será la encargada de formar el Archivo General y estará obligada a enviar las copias y la información que señalen las leyes y los convenios que al efecto sean suscritos.

**Artículo 33.-** Las actas correspondientes al Archivo General y a las oficialías, se integrarán de acuerdo a su contenido en libros, que no deberán tener más de doscientas actas cada uno y observarán un orden cronológico, mismas que serán integradas y foliadas progresivamente.

**Artículo 34.-** Los actos y las actas del estado civil relativos al oficial del Registro Civil, a su consorte, a los ascendientes o descendientes de cualquiera de ellos, no podrán autorizarse por el mismo oficial; pero se asentarán en las propias formas y se autorizarán por el presidente municipal respectivo, cuando no esté a su cargo el Registro Civil. En el caso de que el presidente estuviere a cargo del registro, autorizará los actos y actas aludidos, la persona que conforme a la ley deba suplirlo en su falta.

**Artículo 35.-** Las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijo, matrimonio y defunción, deberán levantarse de inmediato; las demás dentro del término de tres días.

**Artículo 36.-** Los actos del estado civil relativos a la misma persona deberán anotarse en su acta de nacimiento y en la de matrimonio cuando lo hubiere celebrado, debiendo remitirse mediante oficio o utilizando los medios electrónicos de conformidad con esta ley y

demás disposiciones aplicables, copia certificada al Archivo General y Oficialía que corresponda, ya sea en el interior o fuera del Estado.

Estas anotaciones marginales se insertarán en todas las copias certificadas que se expidan.

**Artículo 37.-** Cualquier anotación que tenga que hacerse en algún acta del estado civil de las personas, se deberá realizar al margen de la misma, si no fuese posible se hará por el reverso y si ya no existiese espacio para ello, se hará en hoja adherida al acta, la cual deberá entre sellarse.

La Dirección General del Registro Civil del Estado, deberá informar al registro nacional de población e identificación personal, las resoluciones que emitan las autoridades administrativas o judiciales, de las que resulten modificaciones de los datos de registro de la persona, en los siguientes casos:

- I. Reconocimiento;
- II. Adopción;
- III. Nulidad; y
- IV. Rectificación.

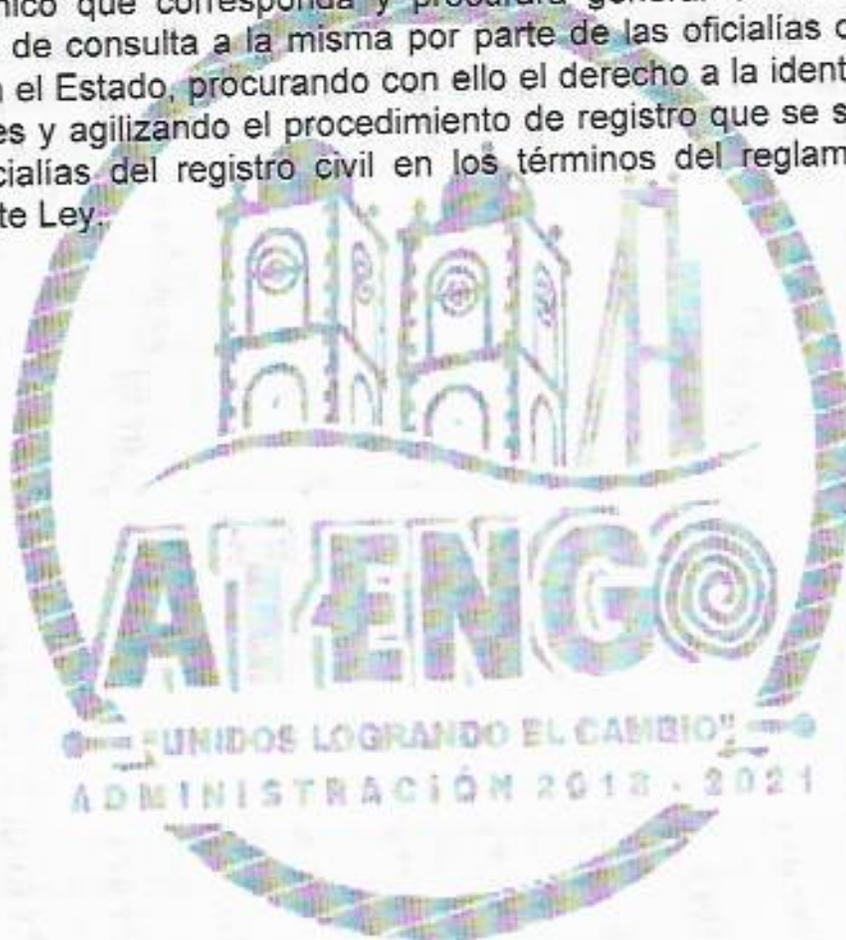
**Artículo 38.-** Cada Oficialía tendrá su propio apéndice del archivo, que estará integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada.

**Artículo 39.-** Los apéndices estarán constituidos por todos los documentos relativos al acta en original; deberán estar relacionadas y anotados con el acta respectiva, integrándose en los libros correspondientes a las actas.

**Artículo 39 Bis.** La Dirección General del Registro Civil, deberá verificar el cumplimiento por parte de las unidades hospitalarias que

atiendan los nacimientos, de la información relativa a los mismos en los términos de la Ley de Salud del Estado de Jalisco.

Una vez recibida la relación de nacimientos diaria por unidad médica, la Dirección General realizará las acciones necesarias para el almacenamiento, conservación y actualización en el sistema electrónico que corresponda y procurará generar en tiempo real el acceso de consulta a la misma por parte de las oficinas de Registro Civil en el Estado, procurando con ello el derecho a la identidad de los menores y agilizando el procedimiento de registro que se solicite ante las oficinas del registro civil en los términos del reglamento de la presente Ley.





## TRÁMITES Y SERVICIOS AL CUIDADANO

Para efectos del presente manual solo se mencionara los trámites y servicios que la **Dirección del Registro Civil** brinda a la ciudadanía.

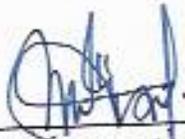
No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Registro de Nacimiento
2	Registro de Nacimiento Extemporáneo de Nacimiento
3	Registro de Reconocimiento de Hijo
4	Registro de Defunción
5	Registro de Matrimonio
6	Inscripción de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
7	Certificación de acta y extracto.
8	Envío de actas locales por paquetería.
9	Divorcio Administrativo.
10	Anotación Marginal de acta vía judicial o administrativa.
11	Aclaración Administrativa de Acta
12	Registro de adopción plena
13	Registro de adopción simple
14	Permiso de Traslado
15	Permiso de Inhumación
16	Constancia de Inexistencia.
17	Registro de divorcio vía judicial o administrativa.

ELABORO C. MAYRA GARCÍA DE DIOS.  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

FIRMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MAYRA GARCIA DE DIOS', written over a horizontal line.

Vo. Bo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'NANCY MALDONADO GÓMEZ', written over a horizontal line.

CP. NANCY MALDONADO GÓMEZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL.