

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 12 DEL AÑO 2015.

No. 50

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

#### CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**REGLAMENTO INTERNO.-** DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.....**PÁG. 2**

**AVISO.-** MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERAN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL PRÓXIMO **VIERNES VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2015**, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 6**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4, 10 FRACCIÓN I, 11 PÁRRAFO PRIMERO Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; SÉPTIMO LETRA A, OCTAVO Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LA LEY DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA, Y

#### CONSIDERANDO

Que la organización de la Administración del Poder Ejecutivo, deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016 y las facultades que deriven de las leyes estatales, federales, convenios y demás instrumentos inherentes a su actuar.

Que es necesario adecuar la nueva estructura organizacional de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para el debido cumplimiento del objeto para el que fue creada, a través del fomento a la enseñanza artística mediante talleres, actividades y eventos de toda índole cultural; promoviendo la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados.

Que el Reglamento Interno como una expresión más de la voluntad de la Junta Directiva, de proporcionar a esta institución los medios necesarios para continuar mejorando su gestión pública y consolidar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia como organismo público descentralizado, se requiere del instrumento que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGlamento INTERNO DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**Artículo 2.** La Casa de la Cultura Oaxaqueña, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A los Departamentos que conforman la estructura interna de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- II. **Entidad:** A la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- III. **Ley:** A la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 12 de enero de 2005;
- IV. **Director General:** Al Director o Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- V. **Jefe de Departamento:** Al Jefe o Jefa de Departamento que integran la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- VI. **Junta Directiva:** A la máxima autoridad de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- VII. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VIII. **Régimen de transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**Artículo 4.** Los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

##### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

**Artículo 5.** La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo octavo de su Ley.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen a la Entidad, la Dirección General contará con las siguientes Áreas Administrativas:

##### 1. Dirección General.

- 1.1 Departamento de Fomento Artístico
- 1.2 Departamento de Promoción y Difusión
- 1.3 Departamento Administrativo.

Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Entidad contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos de la Entidad en el ejercicio de sus funciones deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia de que se trate.

##### TÍTULO TERCERO FACULTADES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 7.** La Dirección General de la Entidad contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Delegar atribuciones en algún Jefe de Departamento sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo estime conveniente o así lo establezca la Ley aplicable;
- II. Autorizar a los servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico;
- III. Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal;
- IV. Otorgar poderes para actos de dominio o de administración previa autorización de la Junta Directiva;
- V. Formular los programas de organización y administración de la Entidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas de la Entidad, así como la correcta operación de sus Áreas Administrativas;
- VII. Establecer de manera coordinada con la Junta Directiva, los mecanismos de evaluación de los planes, proyectos y programas de trabajo de la Entidad;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva estudios, investigaciones y proyectos de las diferentes disciplinas artísticas;
- IX. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;



- X. Celebrar contratos y convenios en materia cultural, y artística con el Gobierno Estatal y Federal;
- XI. Autorizar la difusión y publicación de las actividades culturales de la Entidad;
- XII. Diseñar estrategias para promover la libre manifestación de la cultura, con el fin de lograr su difusión a través de la programación anual de las actividades de la Entidad;
- XIII. Realizar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados;
- XIV. Concertar con el sector privado la promoción, difusión y desarrollo del Sector Cultural;
- XV. Otorgar reconocimientos a las personas que hayan destacado en su labor en la Cultura y las Artes;
- XVI. Proporcionar la información de las labores desarrolladas en la Entidad para la formulación del Informe de Gobierno;
- XVII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para la aplicación y cumplimiento de su Ley y este Reglamento;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Entidad a su cargo;
- XIX. Autorizar con su firma la documentación inherente al trámite, resolución y despacho de los asuntos que le correspondan; y
- XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 9.** El Departamento de Fomento Artístico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Propiciar el conocimiento y desarrollo de las habilidades artísticas de los individuos a través de los talleres libres de educación artística;
- II. Generar y desarrollar el conocimiento crítico para las diversas expresiones del arte;
- III. Establecer los instrumentos didácticos y educativos para la apreciación de las artes;
- IV. Atender las necesidades de desarrollo artístico de las comunidades;
- V. Vincular las actividades que se generen en las diversas áreas de la Entidad y que redunden en beneficio de los objetivos institucionales;
- VI. Integrar la información necesaria, en coordinación con las Áreas Administrativas, para la elaboración del programa operativo anual;
- VII. Participar en la realización de los estudios, investigaciones y proyectos de las diferentes disciplinas artísticas;
- VIII. Elaborar y presentar al Director General, la programación de las actividades a realizarse en los diversos talleres artísticos;
- IX. Coordinar los procesos de inscripción del alumnado a los diversos talleres artísticos que se imparten en la Entidad;
- X. Integrar y resguardar la base de datos de control del alumnado;
- XI. Organizar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los talleres artísticos;
- XII. Realizar y presentar al Director General, los reportes estadísticos del alumnado de cada periodo de inscripciones. //

- XIII. Dar seguimiento al desarrollo de los programas del Departamento, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** El Departamento de Promoción y Difusión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado;
- II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado;
- III. Proponer al Director General las políticas culturales de la Entidad y los instrumentos para su aplicación, así también las modificaciones a las existentes;
- IV. Participar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo cultural;
- V. Someter a consideración del Director General los proyectos, programas y actividades artísticas y culturales a ejecutar, que promuevan el desarrollo de la actividad artística cultural del Estado;
- VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros;
- VII. Someter a consideración del Director General los programas que propicien intercambios culturales con instituciones locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Gestionar la celebración de contratos, acuerdos y convenios en materia cultural con instancias Gubernamentales, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Académicas; //
- IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas;
- X. Realizar los estudios, investigaciones y proyectos que en materia de costumbres y tradiciones se le asigne;
- XI. Establecer programas que impulsen las actividades y expresiones artísticas en la ciudad de Oaxaca y municipios conurbados;
- XII. Gestionar ante las autoridades correspondientes los apoyos para la realización de los eventos;
- XIII. Informar periódicamente al Director General de las actividades realizadas;
- XIV. Integrar la información necesaria en coordinación con las áreas que conforman la Entidad para la elaboración del programa operativo anual, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.** El Departamento Administrativo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento;
- III. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Entidad, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables y presentarlos a la Dirección General para su validación. //

- IV. Proponer al Director General, en el ámbito de sus facultades, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos con instituciones públicas y privadas;
- V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo;
- VI. Formular y participar en los procesos de licitación;
- VII. Elaborar los informes correspondientes a su área que solicite la Junta Directiva al Director General;
- VIII. Coordinar con las demás Áreas Administrativas el diagnóstico de operatividad;
- IX. Autorizar con su firma la documentación para el trámite y gestiones inherentes a su área;
- X. Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad;
- XI. Administrar y aplicar con base a los proyectos de la Entidad el presupuesto asignado;
- XII. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Entidad;
- XIII. Informar periódicamente al Director General el estado financiero para el seguimiento de los proyectos;
- XIV. Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad;
- XV. Validar la documentación comprobatoria del gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XVI. Tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente;
- XVII. Elaborar mensualmente los estados financieros, en los términos de la normatividad aplicable, para aprobación del Director General y presentarlos ante las Secretarías correspondientes;
- XVIII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilar que las operaciones que realicen las Áreas Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas;
- XIX. Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio de acuerdo a los requerimientos de las Áreas Administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- XX. Coordinar y evaluar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en las necesidades planteadas por las Áreas Administrativas, previa autorización de la Dirección General y de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- XXI. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de recursos humanos por la Secretaría de Administración;
- XXII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XXIII. Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia;

**TÍTULO CUARTO  
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 12.** Los servidores públicos de la Entidad, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 13.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Entidad, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II  
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 14.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en el Departamento Administrativo, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Entidad;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Entidad se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. Informar al Director General sobre las funciones realizadas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO  
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 15.** El Director General de la Entidad, será suplido en sus ausencias temporales por el Jefe del Departamento que él mismo designe.

**Artículo 16.** Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS


PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de junio del año 2007.

TERCERO. Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax a los veinte días del mes de mayo del año dos mil quince.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

  
LIC. ALONSO ALBERTO AGUILAR ORIHUELA  
SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y  
ARTES DE OAXACA Y  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

  
LIC. GUILLERMO GABINO GARCÍA MANZANO  
DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LA  
CULTURA OAXAQUEÑA Y  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA


  
LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y  
COMISARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA


DE OAXACA

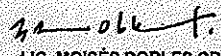
VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

  
LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD  
VIÑAS  
SECRETARIO DE FINANZAS

  
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

  
LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN  
MARTÍN DIEGO  
SECRETARIO DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO

  
ARQ. JORGE ALBERTO VALENCIA  
ARROYO  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO DEL PATRIMONIO  
CULTURAL

  
LIC. MOISÉS ROBLES CRUZ  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO ESTATAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIODICO OFICIAL

