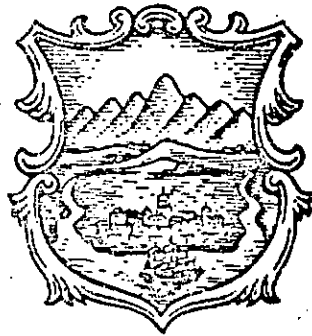


11 FEB. 1974



# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No.

**13**

DE

**18 FEB. 1974**

19

"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y  
FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION MU-  
NICIPAL DE CALI"

\*\*\*



## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No.

13

DE 197

4

( 18 FEB. 1974 )

"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL DE CALI"

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 4a. de 1913,

### ACUERDA:

ARTICULO 1o. - La Oficina de Planeación Municipal de Cali, como entidad asesora y consultora del Concejo y de la Administración Central, tiene como función básica la de presentar un "Plan General de Desarrollo" para la ciudad de Cali y, como función complementaria las que se relacionan con las medidas de Aplicación de los Reglamentos y normas originados en dicho plan. -

ARTICULO 2o. - Para cumplir esta función básica, se establece la Estructura Administrativa que a continuación se describe, a saber:

Dirección. - Sub-Dirección. - Secretaría General. - Los departamentos de: Información y Procesamiento. - Elaboración del Plan. - Planeamiento Social. Planeamiento Físico. - Planeamiento Económico. - Planeamiento legal y Administrativo y, Departamento de Aplicación del Desarrollo Urbano, además de los Comités de Planeamiento y de Aplicación del desarrollo Urbano. -

ARTICULO 3o. - Son funciones del Director:

Además de las fijadas en el Acuerdo 013 de marzo 22 de 1969, las siguientes:

Proponer las medidas necesarias para que se coordinen los trabajos de la Oficina de Planeación, con las demás Entidades Municipales e Institutos Descentralizados, que incidan en el Plan general de desarrollo del Municipio.

Planear en coordinación de la División de Relaciones Laborales, programas de entrenamiento y promoción para el personal de la Oficina. -

ARTICULO 4o. - Son funciones del Sub-Director:

Además de las enunciadas en el Acuerdo 013 de marzo 22 de 1969 las siguientes. -

Informar periódicamente a la dirección, sobre las dificultades que se observen en la aplicación de planes y reglamentos adoptados, dando las sugerencias del caso para obviar dichas dificultades.

-2-

Coordinar las labores de los Comités, tanto del Planeamiento del Desarrollo urbano, como el de Aplicación.

Las demás que le señale el reglamento de la Oficina.

ARTICULO 5o. - Son funciones del Secretario General:

Coordinar los servicios administrativos y de relaciones públicas de la Oficina. -

Suministrar el equipo y los elementos de trabajo al personal de la Oficina. -

Organizar el servicio de transporte . -

Organizar y llevar a cabo programas de educación y divulgación de los objetivos y planes de la Oficina, con el fin de obtener una efectiva participación ciudadana en la planeación del desarrollo de la ciudad. -

Comunicar al Departamento de Control Urbano en forma pormenorizada y permanente, las decisiones que se tomen por el Consejo Directivo de Planeación o las otras dependencias de la Oficina que requieran control y vigilancia por parte de tal Departamento y exigir acciones al respecto. -

Solicitar a la autoridad competente, la imposición de sanciones, apertura de investigaciones o expediente, o instauración de juicios contra quienes violen los reglamentos y disposiciones que dicte la Oficina de Planeación.-

Comunicar las decisiones que tome la Junta de Planeación o las dependencias de la Oficina a las distintas dependencias o autoridades que deban conocerlo.

Notificar las resoluciones y demás disposiciones legales de carácter particular que emita la Oficina, a través de sus distintas dependencias.

Otras funciones que le señale el reglamento de la Oficina o la Dirección. -

ARTICULO 6o. - Son funciones de los Jefes de Departamento:

a) Responder ante la Dirección y Subdirección, por el cumplimiento de las actividades del Departamento asignado a su cargo.

b) Preparar el Plan de Trabajo de su Departamento.

c) Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de su Dependencia.

d) Dirigir las programaciones y ejecución de las investigaciones y estudios necesarios para la preparación de los planes integrales de desarrollo. -

e) Coordinar las actividades de su cargo con las demás dependencias del Departamento y en su campo especializado con las que adelanten otros organismos del Municipio.

-3-

- f) Absolver las consultas y rendir los conceptos que le ordene el Director o el Subdirector.
- g) Estudiar y evaluar los informes de sus subalternos y preparar informes periódicos para el Director o el Subdirector.
- h) Asistir al Comité Técnico de Planeación Municipal.
- i) Las demás que le sean encomendadas por el Director de la Oficina.

ARTICULO 7o. DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO. -

Fundamentalmente su función será la de prestación de servicios informativos, en sus diversos niveles a la Oficina; las entidades municipales y el público, para lo cual requiere:

1. RECOLECCION DE INFORMACION

- a) Recolectar, producir y actualizar datos de carácter económico, social, físico y administrativo que requiera la preparación del Plan General y los diversos programas y proyectos específicos.
- b) Determinar las normas sobre las estadísticas que deben llevar las dependencias municipales.
- c) Recolectar y unificar los datos estadísticos que posean las diversas entidades del Municipio. -
- d) Establecer contacto con entidades municipales, nacionales e internacionales que cumplan labores de recolección y análisis de datos estadísticos y de planificación.

2. ANALISIS Y PROCESAMIENTO

- a) Elaborar series de estadísticas básicas
- b) Prestar servicios de tabulación de datos
- c) Elaborar cuadros y gráficos con base en los datos estadísticos recolectados.
- d) Programar, codificar y tabular las investigaciones que requieran el empleo del Computador.
- e) Elaborar las muestras, porcentajes, cruces correlaciones, índices etc., que requieran los diversos estudios que adelante la Oficina.

3. DIVULGACION Y PUBLICACION

- a) Publicar los materiales de información, estudios y trabajos que sean de utilidad de la Oficina.
- b) Publicar los informes y trabajos de los distintos Departamentos que así lo requieran, ya sea para uso interno y/o para el público. -
- c) Publicar y divulgar el Plan General y los Progra-

-4-

mas y proyectos específicos que se elaboran en la Oficina.

d) Organizar y atender el funcionamiento del archivo estadístico y cartográfico de la Oficina.

e) Atender el funcionamiento de la Biblioteca de la Oficina. -

f) Facilitar la información sistematizada de las dependencias de la Oficina, las entidades municipales y al público.

#### ARTICULO 8o. - DEPARTAMENTO DE ELABORACION DEL PLAN

Son funciones del Departamento de Elaboración del Plan:

Realizar las investigaciones necesarias, conducentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Cali, coordinado respecto a las políticas Nacionales y Departamental de Desarrollo Urbano. -

Formulación de Diagnósticos, políticas, prioridades y alternativas para la planificación del Desarrollo urbano de Cali.

Programar las políticas de renovación urbana dentro del plan.

Presentación del Plan al Comité de Planeamiento del Desarrollo Urbano, para que se discuta y apruebe con el fin de que se asignen a cada uno de los Departamentos, la elaboración y realización de los diferentes programas y proyectos específicos propuestos en el plan.

Creación de mecanismos que posibiliten la evaluación, actualización y centralización de las políticas adoptadas en el Plan y que permitan considerarlo como un proceso dinámico e ininterrumpido.

#### ARTICULO 9o. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO

Son funciones del Departamento de Planeamiento Físico las siguientes:

1. Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de carácter físico del Desarrollo urbano que el Plan General demande y que a través del Comité de Planeamiento lleguen a este Departamento. -

Investigar, analizar y proyectar en el área del Municipio en lo relativo a Usos del Terreno, obras de infraestructura, equipamiento urbano, sistema vial, subdivisión del territorio en circuitos sectores y barrios y en general todo lo concerniente al Planeamiento Físico de la ciudad.

Desarrollo de los estudios de carácter físico que sobre renovación urbana sean programadas en el Plan General.

Elaboración de proyectos de normas y estatutos de carácter general y sectorial, en colaboración con los otros departamentos para atender al desarrollo físico del Municipio que reglamenten la construcción en general, la zonificación los loteos y las urbanizaciones.

-5-

2. Realización de programas y proyecto específicos, asesorías y consultas de carácter físico del desarrollo urbano, solicitados a través del Comité de Planeamiento y/o por el Concejo Municipal u. otra Entidad Pública, así como evaluación de programas de carácter físico del desarrollo Urbano de Entidades Municipales.

3. Realización de trabajos necesarios para el funcionamiento interno de la Oficina tales como:

Colaboración con el Departamento de Aplicación del Desarrollo Urbano en la realización del Reglamento de Desarrollo físico de la ciudad. -

Prestar asesoría en general a la Oficina sobre cuestiones físicas.

4. Mantener actualizado el Inventario Físico de la ciudad.

5. Atender las solicitudes que sobre dibujo demande la Oficina y las otras dependencias del Municipio, en lo relacionado con los trabajos que realizará la Oficina de Planeación.

6. Elaborar planos, mapas, gráficos parciales o totales del Municipio que demanden las dependencias de la Oficina.

#### ARTICULO 10. - DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO SOCIAL

Son funciones del Departamento de Planeamiento Social las siguientes:

1. Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de carácter social que el Plan General demande y que a través del Comité de Planeamiento lleguen al departamento.

Realizar investigaciones sobre aspectos sociales y demográficos y en general todo lo concerniente al Planeamiento Social de la ciudad.

Efectuar investigaciones sobre aspectos sociales, educativos, de salud, seguridad, vivienda, recreación, organización social, de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de la población; las disponibilidades de ingreso familiar y los recursos de todo orden señalados en los planes económicos. -

Desarrollo de estudios de carácter social que sobre renovación urbana sean programadas en el Plan General. -

2. Prestar asesoría a la Oficina en general sobre cuestiones de carácter social.

#### ARTICULO 11. - DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ECONOMICO

Son funciones del Departamento de Planeamiento Económico:

-6-

Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de carácter económico y que el Plan General demande.

Realizar investigaciones sobre la producción sectorial, la estructura del empleo, los niveles de ingreso, el estado de las finanzas municipales y la interrelación de estas con la economía regional y nacional. - En general, todo lo concerniente al planeamiento económico de la ciudad. -

Desarrollar los estudios de carácter económico que sobre renovación urbana sean programados por el Plan General. -

Realización de programas y proyectos específicos, asesorías y consultas de carácter económico solicitadas a través del Comité de Planeamiento y/o por el Concejo Municipal u otra entidad pública.

Prestar asesoría a la Oficina en general, sobre cuestiones económicas. -

ARTICULO 12. - DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

Son funciones del Departamento de Planeamiento Legal y Administrativo:

1. Desarrollo e implementación de los programas y proyectos específicos de carácter legal y administrativo del desarrollo urbano, que el Plan General demande y que a través del Comité de Planeamiento lleguen a este departamento.

Estudio evaluación de la Organización Administrativa Municipal con miras a racionalizarla para dar cumplimiento eficaz al Plan General, a los programas y proyectos.

Desarrollo de los estudios de carácter legal y administrativo, que sobre renovación urbana sean programados en el Plan General.

Estudio sobre distribución de funciones, organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Diseño de sistemas de coordinación para el mejor aprovechamiento de los recursos entre las distintas dependencias del Municipio, los Organismos descentralizados, Entidades públicas y/o privadas que participen en la elaboración y ejecución de planes.

Establecer el fundamento legal de las disposiciones tendientes a poner en práctica la Planeación integral.

Realización de programas, proyectos específicos, asesorías y consultas de carácter legal y administrativo del Desarrollo Urbano, solicitadas a través del Comité de Planeamiento, el Concejo, la Administración Municipal, así como evaluación de programas y proyectos de carácter legal y administrativo.

Realización de trabajos necesarios para el funcionamiento interno de la Oficina tales como:

-7-

Elaboración y revisión de proyectos de Decretos, Acuerdos, contratos que se produzcan en la Oficina.

Colaborar con los aspectos jurídicos de los reglamentos de propiedad horizontal que se tramitan en la Oficina y dar su concepto al Secretario General para su aprobación.

Prestar asesoría a la Oficina en general, sobre cuestiones legales y administrativas.

ARTICULO 13. - DEPARTAMENTO DE APLICACION DEL DESARROLLO URBANO.

Son funciones del Departamento de Aplicación del Desarrollo Urbano:

La labor fundamental del Departamento es la de hacer cumplir los reglamentos establecidos para el control físico urbano y proponer las modificaciones que se consideren convenientes.

Le corresponde por tanto:

Recibir y estudiar los planos arquitectónicos y absolver consultas previas sobre anteproyectos de construcción.

Tramitar y aprobar las licencias de construcción y permisos.-

Planear la nomenclatura para el Municipio de Cali.

Revisión de los aspectos arquitectónicos de los proyectos sobre propiedad horizontal.

Producir los levantamientos topográficos que requiera la Oficina y los que soliciten otras entidades municipales.

Efectuar investigaciones de campo para la actualización del mapa oficial.

Mantener actualizada la cartografía del Municipio.

Realizar el dibujo técnico del mapa oficial.

Elaborar los cálculos de localización, levantamientos, líneas, vías y cruces a pedido de los departamentos de la Oficina.

ARTICULO 14. - COMITE DE APLICACION DEL DESARROLLO URBANO

Son funciones del Comité de Aplicación del Desarrollo Urbano:

a) Coordinar e integrar las actividades del Departamento de Aplicación del Desarrollo Urbano y todas sus secciones.

b) Administrar y velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en los reglamentos de zonificación y urbanizaciones, además de aquellas que sean formuladas por el Comité de Planeación del Desarrollo Urbano.

c) Coordinar la labor de control urbano con el Departamen-



-8-

to de Control y Vigilancia de la Secretaría de Gobierno.

- d) Asesorar a los funcionarios de la Oficina para resolver los problemas que surjan de la aplicación de los reglamentos urbanos.
- e) Aprobar proyectos urbanísticos y arquitectónicos
- f) Otras que le señalen el Reglamento Interno de la oficina.

PARAGRAFO 1o. - Este Comité quedará integrado por los siguientes funcionarios:

Director, Subdirector, Jefe Departamento Aplicación Desarrollo Urbano, Un delegado de la Secretaría de Obras Públicas, Un Delegado de la Oficina de Valorización, Jefe de Planeación de las Empresas Municipales, Jefe del Departamento Técnico de Invicali, Jefe de la Oficina de Control Urbano. -

PARAGRAFO 2o. Las reuniones ordinarias del Comité se llevarán a cabo quincenalmente o por convocatoria extraordinaria del Director.

ARTICULO 15. - COMITE DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO

Son funciones del Comité de Planeación del Desarrollo Urbano:

- a) Asesorar a la Dirección en la preparación del Programa anual de trabajo y en el control permanente de su desarrollo. -
- b) Coordinar e integrar los planes y programas de los Departamentos de Planeamiento Físico, Social, Económico y Administrativo, del Departamento de Elaboración del Plan y del Departamento de Información y Procesamiento.
- c) Adoptar políticas, metas y objetivos encaminados a lograr el crecimiento y desarrollo de Cali en forma integral y armónica.
- d) Recibir y repartir los trabajos especiales y específicos remitidos por las demás entidades municipales.
- e) Coordinar y promover una campaña de divulgación permanente acerca de las actividades de la Oficina.
- f) Coordinar la asistencia técnica a otras entidades públicas y privadas.
- g) Promover continuo proceso de coordinación entre la Oficina de Planeación Municipal y las otras entidades municipales.
- h) Conocer y conceptuar acerca de las solicitudes de permisos especiales y variaciones en el Reglamento de Zonificación y el Reglamento de Urbanizaciones.
- i) Otras que le señale el Reglamento Interno de la Oficina o el Director.

-9-

PARAGRAFO 1o. Este Comité quedará integrado de la siguiente forma:

Director, Subdirector, los Jefes de los Departamentos del Plan (6) Ver Organigrama.

PARAGRAFO 2o. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán semanalmente o por convocatoria extraordinaria del Director.

ARTICULO 16.- ORGANIZACION POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

La organización de la Oficina de Planeación Municipal por unidades administrativas será la siguiente:

A.- DIRECCION GENERAL

- 1 Director
- 1 Secretaria Ejecutiva
- 1 Recepcionista
- 1 Motorista

B.- SECRETARIA GENERAL

- 1 Abogado Secretario General
- 1 Secretaria Ejecutiva
- 1 Supervisor II
- 1 Conserje
- 5 Motoristas
- 2 Aseadoras
- 3 Vigilantes

C.- SUBDIRECCION

- 1 Subdirector

I.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ECONOMICO

- 1 Economista Jefe Departamento
- 1 Secretaria
- 2 Economistas I
- 2 Economistas II

II.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO SOCIAL

- 1 Arquitecto Jefe Departamento
- 1 Arquitecto I
- 1 Sociólogo II
- 1 Trabajadora Social II
- 1 Secretaria

III.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO

- 1 Arquitecto o Ingeniero Jefe Departamento
- 3 Arquitectos o Ingenieros I
- 3 Arquitectos o Ingenieros II
- 2 Secretarias
- 6 Dibujantes

**IV.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL.**

---

1 Abogado Administrativo Jefe Departamento  
 1 Administrador Público I  
 1 Analista de Administración II  
 1 Arquitecto I Propiedad Horizontal  
 1 Abogado II Propiedad Horizontal  
 1 Secretaria

**V.- DEPARTAMENTO DE APLICACION DEL DESARROLLO URBANO.**

---

1 Arquitecto o Ingeniero Jefe Departamento  
 1 Ingeniero Calculista II  
 2 Arquitectos Supervisor II  
 1 Ingeniero Supervisor II  
 1 Arquitecto o Ingeniero de Urbanizaciones I  
 1 Arquitecto o Ingeniero de Urbanizaciones II  
 1 Ingeniero Demarcador II  
 1 Ingeniero Cartografía I  
 1 Ingeniero Cartografía II  
 7 Dibujantes  
 2 Supervisores II  
 2 Oficinistas Auxiliares II  
 5 Topógrafos  
 5 Cadeneros I  
 10 Cadeneros II  
 2 Inspectores Supervisores  
 3 Secretarias  
 1 Revisor de Nomenclatura

**VI.- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO.**

---

1 Economista o Ingeniero Jefe Departamento  
 5 Estadígrafos  
 2 Supervisor II  
 1 Secretaria

**VII.- DEPARTAMENTO DE ELABORACION DEL PLAN**

---

1 Economista o Arquitecto Jefe Departamento  
 1 Economista I  
 1 Arquitecto I  
 1 Secretaria

**ARTICULO 16.-** Los planes de Desarrollo del Municipio de Cali, deberán realizarse en forma coordinada con las Secretarías Municipales, Institutos Descentralizados y demás unidades de Organización del Municipio.-

Para asegurar esa coordinación, dichas entidades deberán presentar oportunamente sus propios planes y programas de inversión a la oficina de Planeación la cual los estudiará con la asistencia de los representantes de las Entidades correspondientes y propondrá las prioridades, alternativas y modificaciones que juzgue conveniente.-

-11-

PARAGRAFO: Las Secretarías y la Oficina de Valorización Municipales, deberán centralizar sus estadísticas en la Oficina de Planeación Municipal. Para el efecto, deberán enviar oportunamente al Departamento de Información y Procesamiento los datos que ésta solicite.

ARTICULO 17. - Quedan derogados los artículos 1o, 2o, 5o, 12, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del Acuerdo 013 de 1969 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 18. - Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

Dado en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de febrero de mil novecientos setenta y cuatro (1974)

EL PRESIDENTE,

*[Handwritten signature]*  
GERMAN ROMERO TERREROS  
PRESIDENCIA  
CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

EL SECRETARIO,

*[Handwritten signature]*  
HERNANDO GOMEZ RIVAS  
SECRETARIA  
CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue discutido en los tres debates reglamentarios y aprobado en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes, así: primer debate, en la sesión del 10 de octubre de 1973; segundo debate, en la sesión del 4 de febrero y tercer debate, en la sesión del 6 de febrero de 1974.

*[Handwritten signature]*  
HERNANDO GOMEZ RIVAS  
Secretario  
SECRETARIA  
CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

SVC.

Cali, 11 FEB. 1974

Recibido en la fecha. Va al Despacho del Señor Alcalde el anterior

A C U E R D O No 13

LUIS ENRIQUE TOVAR DIAZ  
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA



A L C A L D I A

Cali, 18 FEB. 1974

PUBLIQUESE Y EJECUTESE:

*Jose Vicente Borrero Velasco*  
JOSE VICENTE BORRERO VELASCO  
ALCALDE DE CALI



*Alvaro Jordan Mazuera*  
ALVARO JORDAN MAZUERA  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL



*Luis Goredy Saez Lozano*  
LUIS GOREDY SAEZ LOZANO  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL



*Marcos Marino Cabello Cordillo*  
MARCOS MARINO CABELLO CORDILLO  
SECRETARIO DE OO.PP. MUNICIPALES



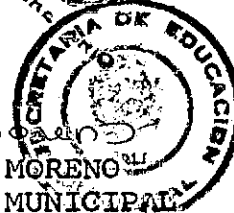
*Humberto Lores Guerrero*  
HUMBERTO LORES GUERRERO  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL



*Edgar Astorquiza Irigorry*  
EDGAR ASTORQUIZA IRIGORRY  
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



*Cecilia Montalvo de Moreno*  
CECILIA MONTALVO DE MORENO  
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL



*Marino Caicedo Carvajal*  
MARINO CAICEDO CARVAJAL  
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE



Cali, 18 FEB. 1974

En la fecha, fué publicado por Bando el anterior A C U E R D O

No. 13

*Alvaro Jordan Mazuera*  
ALVARO JORDAN MAZUERA  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL





*Jupio*

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 1337 DE 1974

ABRIL 3

Por la cual se ordena devolver sin observaciones un Acuerdo Municipal

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12 de la Ley 72 de 1926,

**RESUELVE:**

ARTICULO UNICO. - **Devuélvase sin observaciones al Honorable Concejo Municipal de CALI, por intermedio del Señor Alcalde del Distrito el Acuerdo No. 18 de 1974, febrero 18, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL DE CALI".**

**COMUNIQUESE. PUBLIQUESE.**

Dada en Cali, a *Tres* de abril de mil novecientos setenta y cuatro (1974).

*Marino Renjifo Salcedo*  
**MARINO RENJIFO SALCEDO**  
Gobernador



*Armando Rivera*  
**ARMANDO RIVERA**  
Secretario de Gobierno



AAQ/ivr.