



El Infrascrito Secretario Municipal de Palencia, Municipio del Departamento de Guatemala.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas Ordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que aparece inscrita; la que en sus puntos conducentes dice -----

ACTA NÚMERO 32-2022: Sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de Palencia, Departamento de Guatemala, el día jueves veintiuno de abril de dos mil veintidós (21/04/2022); reunidos en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, del Edificio Municipal, la que es presidida por el señor Alcalde Municipal, **Guadalupe Alberto Reyes Aguilar**. Con la asistencia presencial de los Síndicos Municipales Primero y Segundo Señores **Emeterio Rodas Aguilar** y **Elio Maín Carrera Alvizures** y los Concejales del Primero al Quinto en su orden: **Ramiro Tercero Aquino**, **María Cristina Mijangos Jolón**, **Nery Guillermo Sanuncini Garrido**, **José Ovidio Itzep Montenegro** y **Manuel de Jesús Franco Escobar**; así también se encuentra presente el Secretario Municipal **Edgar René Cardona Pantaleón**. Siendo las siete horas con siete minutos se procedió como sigue: -----

DÉCIMO OCTAVO: -----

**MUNICIPALIDAD DE PALENCIA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
EL CONCEJO MUNICIPAL**

CONSIDERANDO:

Que es importante que se constituya como principio indispensable en el ejercicio de las funciones que por ley atañen a la Municipalidad de Palencia, en cuanto a la prestación de servicios públicos, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que fundamentan la relación de los funcionarios públicos en un mismo contexto. -----

CONSIDERANDO:

Es fundamental emitir un instrumento que regule en forma específica y especializada la aplicación y cumplimiento de las normas éticas de la Municipalidad de Palencia, la conducta de todo empleado público debe estar normado por una serie de principios y valores que le permitan relacionarse de una forma ejemplar, por el bien de su familia, de la Institución a la que representa, pero especialmente, por el bien del municipio de Palencia. -----

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto regulan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 33, 35 incisos a), b), d), e), i), 142 y 143 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República. -----

ACUERDA:

Emitir el siguiente CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. -----

VISION:

Ser una Municipalidad Moderna, comprometida con el bienestar integral de la población, ejemplo en la prestación de servicios de calidad, eficiencia, participación ciudadana, responsabilidad y transparencia. Innovando programas de desarrollo local sostenible. **"SOMOS DESARROLLO"**----

MISION:

Somos una Municipalidad que brinda servicios eficientes, con transparencia y eficacia, a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, a través de la innovación, mejora continua, desarrollo del talento humano y procesos, conforme a la ley. -----

**Mensaje del Alcalde Municipal
Guadalupe Alberto Reyes Aguilar
Código de Ética**

La función de la ética como disciplina es analizar los preceptos de moral, deber y virtud que guían el comportamiento humano, para desempeñarnos de una mejor manera, y el código de ética no es más que un documento que comprende una serie de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas que forman parte de un mismo contexto. -----

En la Municipalidad de Palencia, estamos comprometidos con la vocación de servicio a los vecinos, y ese servicio debe ir acompañado de respeto, dedicación, transparencia y valores llevados a la práctica, de los cuales una porción queda materializada en este código, en armonía con las reglas



de desempeño laboral dentro del marco de la ley, que todo funcionario y empleado acepta y se compromete cumplir a cabalidad, desde el momento que se incorpora a nuestro equipo. -----
Diariamente somos evaluados por los vecinos en las redes sociales, y somos calificados anualmente por el Ranking Municipal nacional, donde ha quedado reflejado la transparencia en el manejo de los recursos y los avances que el municipio obtiene, logros que han sido posibles, gracias al uso efectivo de la ética de todo nuestro equipo municipal. -----
Así pues, les exhortamos a que apliquemos con responsabilidad el siguiente Código de Ética, en todas las acciones que realicemos, siendo ejemplo para nuestros vecinos y otras comunas, de que, actuando correctamente, logramos la superación propia y de los demás. -----

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Municipalidad de Palencia, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, brindando servicios eficientes y de calidad que garanticen el desarrollo integral de las personas, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio. -----

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumplen los Funcionarios y Empleados Públicos sean más visibles para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta un desempeño profesional, un rol social y ético. ---
Cada una de las acciones del Gobierno municipal están enfocadas para que el desarrollo de la población sea verdaderamente humano para todos, basado en mejoras en educación, salud, infraestructura y otros beneficios que buscan la sostenibilidad del municipio, promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos. -----

Le corresponde actualizar constantemente la imagen de los Funcionarios y Empleados Públicos, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos los funcionarios municipales y servidores públicos municipales. -----

Es necesario que la Municipalidad cuente con personas que desempeñen su cargo y funciones dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del Servidor Público. -----

Crear una cultura de servicio que genere ética en los Funcionarios y Empleados Públicos, orientada por los valores y principios de probidad, honestidad, transparencia y responsabilidad que es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo. -----

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

El Código de Ética y Conducta es de orden público de interés general y de observancia obligatoria para los Funcionarios y Empleados Públicos. -----

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover y socializar a todo nivel de los Funcionarios y Empleados Públicos, para lograr tener: -----

- Una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del Funcionario y Empleado Público. -----
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios. ----
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia, en su continuo desempeño. -----
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Palencia. -----
- Comprender lo que significa ser Funcionario y Empleado Público con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello. -----
- Tiene por objeto definir la dirección institucional, a través de criterios y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de ética y control de conducta, que procure un comportamiento apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su trabajo.
- Valores orientados a las actividades y prácticas que deben regir la función pública en el municipio de Palencia son: -----

FUNCIONARIO PÚBLICO: Es aquella persona que presta sus servicios a la Administración Pública. Esta persona mantiene una relación laboral con el Estado, desempeña su trabajo por cuenta ajena para el Estado. Dado que el funcionario público desempeña sus funciones para el Estado, este debe contribuir con una retribución. Los derechos y deberes del Funcionario Público se regulan esencialmente por leyes y reglamentos no por el contrato en si ni por convenios colectivos. -----

EMPLEADOS PÚBLICOS: Es aquella persona que presta sus servicios laborales en relación de dependencia al Estado, y por el desempeño del mismo recibe un salario. -----

RESPECTO: Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. -----

HONRADEZ: Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas; abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros Servidores Públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación. -----



**MUNI
PALENCIA**

¡Somos desarrollo!

LEALTAD: ser leal, sin violentar la ley a la entidad de la que forma parte y a la sociedad en su conjunto. En todo momento -----

HONESTIDAD: Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para beneficios personales. -----

RESPONSABILIDAD: Desempeñar sus labores con esmero, puntualidad, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio. -----

IGUALDAD: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales; -----

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Garantiza la acción deliberada y consciente de la ciudadanía, tanto de manera individual como colectiva, con la finalidad de intervenir en la toma de decisiones que le correspondan, que mejore la calidad de los habitantes del Municipio. -----

JUSTICIA Y EQUIDAD: Otorgar a cada uno lo que le es debido. Igualdad de oportunidades en los derechos humanos, -----

TRANSPARENCIA: Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública, con información clara, oportuna y veraz. -----

IMPARCIALIDAD: No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. -----

LEGALIDAD: Es obligación de los funcionarios y colaboradores municipales conocer, respetar y cumplir la normativa municipal que regulan su trabajo. -----

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Todos los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia deben conducirse con valores apoyados por principios éticos que fortalecen el ejercicio de sus funciones. Los siguientes son los principios base de las prácticas éticas de la Municipalidad: -----

INTEGRIDAD: El Funcionario y Empleado Público se conduce íntegramente en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos relacionados a su puesto, por lo que demuestra el alcance de objetivos con eficacia, eficiencia y economía. -----

OBJETIVIDAD: La ejecución de los procedimientos, transacciones y servicios de la Municipalidad de Palencia son ejecutados con el más alto nivel de objetividad y sin conflictos de interés, por parte de sus Funcionarios y Empleados Públicos, para el trato equitativo al usuario, proveedores y terceros interesados, lo cual fomentará la competitividad, crecimiento de la economía del municipio, transparencia de gestión y rendición de cuentas. -----

CONFIDENCIALIDAD: La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Palencia es tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo a los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad. -----

COMPETENCIA: Todos los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia deben ser competentes en la ejecución de sus funciones y buscan constantemente la mejora continua a través de capacitaciones que permitan cumplir con los objetivos de cada Dirección y los institucionales con eficacia, eficiencia y economía. -----

PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

EQUIDAD EN LOS NEGOCIOS DE LA MUNICIPALIDAD -----

COMPETENCIA LEAL: -----

La Municipalidad de Palencia apoya la competencia basada en la calidad, el servicio y el precio; realizando nuestras adquisiciones y contrataciones de manera honesta, directa y justa. En cumplimiento con las leyes, normativas y directrices emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado, nuestra política de competencia leal ordena a los empleados de la municipalidad velar por el cumplimiento del proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos con un enfoque en la economía razonable y transparencia en los procesos -

CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS: -----

Se deben cumplir las leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad de Palencia. Cada empleado es responsable de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con sus deberes para reconocer los peligros potenciales y saber cuándo buscar asesoría legal. -----

En particular, al tratar con otros funcionarios públicos, los empleados y públicos municipales deben apegarse a los estándares éticos más elevados de conducta. Cuando busquemos la resolución de problemas políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de Palencia, debemos hacerlo únicamente con base en los méritos y siguiendo los procedimientos apropiados. - Nunca debe pedirse u ofrecerse algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas; siempre deberá exaltarse, con transparencia, que la Municipalidad de Palencia se apega al cumplimiento de las mismas. -----

RESPECTO A LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO: -----

Ningún empleado participará en una actividad que se sospecha estar relacionada con el Lavado de Dinero. Es obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospechara estar relacionado con esta actividad. -----

CONFLICTOS DE INTERESES: Los empleados se abstendrán de ejecutar transacciones y



operaciones que pudieran afectar su objetividad basada en posibles conflictos de Interés, por lo que se evitará recibir dadas de proveedores, no sostener relaciones afectivas con colaboradores en puestos o procesos relacionados, cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo. -----

Estas situaciones podrían interferir con la capacidad de un empleado para emitir criterios orientados únicamente al beneficio de Municipalidad de Palencia. -----

DADIVAS: Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o funcionario público en el delito de cohecho, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto -----

Ningún empleado o miembro de su familia inmediata solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dadas. -----

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dadas, será considerada como una falta a la ética. -----

DESCUENTOS: Descuento sobre una compra de bienes y/o servicios, otorgado por un proveedor, únicamente aplicara, cuando sea consignado en la factura a nombre y a favor de la municipalidad -----

REUNIONES DE TRABAJO: Los servicios deben ser, en general, del tipo normalmente utilizado por los empleados de la Municipalidad de Palencia y permisibles bajo la cuenta de gastos pertinente de Municipalidad de Palencia. -----

EMPLEO EXTERNO: Los empleados no deben trabajar fuera de Municipalidad de Palencia o en ninguna empresa que brinde servicios a la Municipalidad de Palencia o sus empresas que en el futuro sean creadas, de manera que afecte su objetividad para cumplir con sus responsabilidades con la Municipalidad de Palencia y/o donde el empleo externo entre en conflicto con las horas programadas, incluyendo tiempo extra o el desempeño de las asignaciones de la Municipalidad de Palencia. Los empleados no deben utilizar tiempo, materiales, información u otros bienes de la Municipalidad de Palencia relacionados con el empleo externo. -----

RELACIONES CON PROVEEDORES Y USUARIOS: Las transacciones de adquisiciones, contrataciones o prestación de servicios deben realizarse únicamente para beneficio de la Municipalidad de Palencia; ningún empleado puede, directa o indirectamente, beneficiarse de supuesto. Los empleados deben evitar situaciones que involucren un conflicto o la apariencia de conflicto entre su deber hacia la Municipalidad de Palencia y su interés propio. -----

EMPLEO DE PARIENTES: La Municipalidad de Palencia no empleará en forma temporal o permanente a parientes de los colaboradores. -----

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los principios éticos y valores de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Palencia buscan proteger la integridad de la información confidencial de Municipalidad que no debe divulgarse excepto en cumplimiento estricto de normativa propia de la Municipalidad, leyes o decisiones derivadas de una orden judicial. -----

Todos los empleados de la Municipalidad de Palencia cumplirán con lo anterior, aún después de finalizada su relación laboral o derivada de un contrato administrativo. -----

La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de Palencia, que esta trate como confidencial o secreta y/o que no sea del dominio público ni pueda ponerse a disposición del público. También incluye cualquier información privada de registros de usuarios, compañeros de trabajo, otras personas u proveedores o bien relacionada con estos e información de seguridad nacional obtenida en virtud del puesto del empleado. -----

BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

EFFECTIVO Y CUENTAS BANCARIAS: Todas las transacciones de efectivo y cuentas bancarias deben manejarse de modo que se evite cualquier duda y se muestre alto nivel de transparencia. -

BIENES Y TRANSACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA: Toda la corporación municipal deberá cumplir, en todo momento, con los procedimientos vigentes del código municipal y en sus manuales y/o disposiciones o acuerdos. Se espera que los empleados y Concejo Municipal tengan control sobre los bienes y transacciones de la Municipalidad de Palencia, los manejen con la más estricta integridad y se cercioren de que todas las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización de los responsables cuentadantes, y/o persona responsable de las transacciones se registraran justa y exactamente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables de la Municipalidad de Palencia. -----

Los empleados municipales son personalmente co-responsables de los fondos de Municipalidad de Palencia de los que tienen bajo su responsabilidad uso y control. -----

Los empleados que ejecutan fondos de la Municipalidad de Palencia deben cerciorarse de que ésta, reciba un exacto y equivalente beneficio a cambio del fondo erogado y deben mantener registros exactos de dichos gastos. -----

Todos los integrantes de la Corporación Municipal de Palencia velarán por el uso adecuado de los bienes y evitarán su aprovechamiento para fines personales. -----

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS: Todos los miembros de la Corporación Municipal respetarán las leyes vigentes relacionadas a evitar la asociación con partidos políticos y fomentarán la rendición de cuentas al respecto. -----



CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Palencia, ley de Servicio Municipal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. -----

RETROALIMENTACIÓN DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS

Toda la Corporación Municipal es responsable de velar por el cumplimiento de este código de ética, así mismo estar alerta a posibles violaciones del código en cualquier operación o área de la Municipalidad de Palencia y se les estimula para que informen rápidamente de dichas violaciones. -----

DISCIPLINA

Las violaciones a la ética deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo a la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia, previo al procedimiento llevado a cabo por el Comité de Ética. -----

Si las acciones violatorias a la ética, cometidos por un Funcionario o Servidor público de la Municipalidad va más allá de lo regulado por el presente código y que por la gravedad de los hechos salga de su jurisdicción y competencia, tendrá que llevarse a cabo bajo los procedimientos que en su caso regulen la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Código Penal y demás leyes vigentes relacionados con el hecho. -----

CARTA DE CUMPLIMIENTO Y CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES: -----

Anualmente, y en momento de ingreso de nuevos funcionarios y/o colaboradores de la Municipalidad de Palencia manifestarán por escrito su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés. La cual deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos -----

PRACTICA DIARIA DE LA ÉTICA:

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Palencia debe dar ejemplo, manteniendo el principio de identidad, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal. Así como respetando el uniforme municipal que se porta -----

APLICACIÓN DE LA NORMA:

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones. -----

COMITÉ DE ETICA

El Comité de Ética es el órgano que vigilará el actuar de los funcionarios y servidores públicos y el efectivo cumplimiento del Código de Ética dentro de la Municipalidad, y dar seguimiento a los casos sometidos a su instancia y establecer y sugerir las sanciones a las faltas en contra del presente Código. -----

El **Comité de Ética** deberá actuar como una instancia consultiva dentro del procedimiento en los cuales le sean planteados conflictos éticos, realizando un proceso de reflexión y deliberación, emitiendo las recomendaciones que correspondan. -----

El **Comité de Ética** aborda dentro de lo administrativo los casos sometidos a su jurisdicción y su función principal consiste en establecer los procedimientos que logren capacitar y crear en la conciencia del personal sobre la relación existente entre su quehacer y el proceso de moralización dentro de su actuar y de su comportamiento. -----

El **Comité de Ética**, se integrará con un representante nombrado por la Dirección de Recursos Humanos, un representante nombrado por Auditoría Interna y un representante nombrado por Asesoría Jurídica, quienes duraran en su cargo dos años contados a partir de su nombramiento como parte integrante de este cuerpo colegiado. -----

Todo lo actuado o resuelto por el Comité de Ética tiene que ser por los procedimientos legales y con apego a la ley vigente en el país y sin contravenirlas, así como tomar en cuenta lo dispuesto en la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos y Código Penal. Lo que este fuera de sus funciones o competencias, deberán remitirlo a la autoridad que corresponda. -----

El Comité de Ética deberá en un plazo de un mes de entrada en vigencia del presente código elaborar una guía, que incluya todos los procedimientos a realizar en la investigación y aplicación de las sanciones que correspondan según sea el caso, los que tendrán que estar en constante actualización. -----

Las impugnaciones en contra de lo resuelto por el Comité de Ética, será conocido por el Concejo Municipal. -----

El presente código cobrará vigencia ocho días después de su publicación en el Diario oficial. -----
Dado en el municipio de Palencia, departamento de Guatemala, veintiuno de abril de dos mil veintidós. -----

VIGÉSIMO SEXTO: No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con tres minutos, firmándose por quienes intervinieron y fue su deseo hacerlo. **Damos Fe.** Firmas: Ilegible Guadalupe Alberto Reyes Aguilar; Alcalde Municipal, Ilegible Ramiro Tercero Aquino; Concejal Primero, ilegible Emeterio Rodas Aguilar; Síndico Primero, ilegible Elio Main Carrera Alvizures; Síndico Segundo, Ilegible María Cristina



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

Mijangos Jolón, Concejal Segundo; ilegible Nery Guillermo Sanuncini Garrido; Concejal Tercero, ilegible José Ovidio Itzep Montenegro, Concejal Cuarto; ilegible Manuel de Jesús Franco Escobar; Concejal Quinto, ilegible Edgar René Cardona Pantaleón; Secretario Municipal, están los sellos respectivos.

Se extiende la presente en Palencia el día **veintiséis** de **abril** del año dos mil **veintidós**.


Edgar René Cardona Pantaleón
Secretario Municipal


Siria Xiomara Avadillo Reyes
Copió y confrontó oficial I



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

SECRETARÍA MUNICIPAL


María Cristina Mijangos Jolón
Alcalde Municipal a.i.



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

ALCALDÍA