



“Disposición para servir”

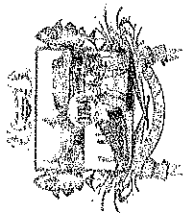


Ursulo Galván
GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2022

CÓDIGO DE CONDUCTA.

**“NUESTRA CONDUCTA ES LA UNICA
PRUEBA DE LA SINCERIDAD DE
NUESTRO CORAZON”.**

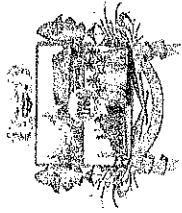
Ursulo Galván



“Disposición para servir”

INDICE.

1. MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.
2. INTRODUCCION.
3. CODIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÚRSULO GALVÁN.
- 3.1. MISION.
- 3.2. VISION.
4. DESCRIPCION DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES.
- 4.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.
- 4.2. EJES RECTORES.
- 4.2.1. PROBIIDAD E INTEGRIDAD.
- 4.2.2. RESPETO Y JUSTICIA.
- 4.2.3. COMPROMISO Y CALIDEZ.
5. DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO A LA CONDUCTA.
6. CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERAN ABSTENERCE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE URSULO GALVAN.
7. DIFUSIÓN.
8. ACTUALIZACIÓN.
9. INCUMPLIMIENTO.



“Disposición para servir”

1. MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

Presentamos el Código de Conducta para el H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., llamado a servir como guía de actuación en nuestras relaciones internas y externas.

Este Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones posibles, por lo que les animamos que, a través de los canales de comunicación y por los conductos regulares a su jerarquía informen de cualquier acto, comisión, anomalía de las cuales se percaten, a su superior jerárquico u en su caso a la dependencia que corresponda.

Es importante que cada uno de nosotros leamos y conozcamos este documento y reflexionemos sobre cómo lo cumplimos en nuestra actividad profesional, tanto individual como colectiva.

La integridad y la reputación del Ayuntamiento dependen de todos nosotros.

2. INTRODUCCION.

El Código de Conducta del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver. Debe ser la expresión concreta de uno de nuestros principios: “El comportamiento ético y la integridad personal y profesional como forma de entender y desarrollar nuestras actividades”.

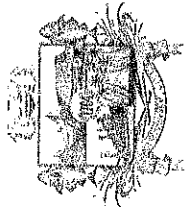
El Ayuntamiento de Úrsulo Galván, entiende que este Código de Conducta ha de aplicarse en las actividades propias de la institución, y las pautas de actuación necesarias para que la integridad del Municipio se manifieste en las relaciones establecidas con sus ciudadanos, personal, instituciones y terceros, a través de la actuación individual de su personal.

El Código se informara a todos y cada uno de los miembros del Ayuntamiento, para que conozcan su contenido. El ámbito de aplicación del Código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada con el Ayuntamiento, cuando por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida la imagen del Ayuntamiento.

El Código no modifica la relación laboral existente entre el Ayuntamiento y su personal, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno, con cualquier otra persona vinculada con el municipio.

3. CODIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÚRSULO GALVÁN.

El presente código es de aplicación general para todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en el ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.



“Disposición para servir”

En lo sucesivo se entenderá por Ayuntamiento, al Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.

Lo manifestado en el código de conducta es de observancia general para todos y todas las personas que desempeñen un puesto, cargo, comisión, así como el personal sindicalizado y los cargos de confianza que laboren en el Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.

3.1. MISION.

Guiar la política interna de la Entidad, situando al ciudadano en el centro de la atención de gobierno, a través de una gestión responsable, con procesos ágiles, simplificados y eficientes de atención a demandas y necesidades de los galvanenses; siendo garantes del respeto y aplicación del sistema normativo municipal, para lograr la convivencia armónica, respetuosa e igualitaria entre la ciudadanía y sus institución.

3.2. VISION.

Los ciudadanos participan responsablemente y son el centro de la atención de gobierno. En Úrsulo Galván, Ver., se vive una gobernabilidad democrática, con una óptima coordinación de la Secretaría de Gobierno con los diversos grupos sociopolíticos, así como con los otros Poderes, permitiendo consolidar un Municipio Próspero.

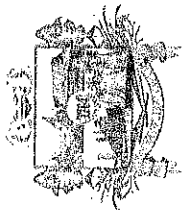
4. DESCRIPCION DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES.

El presente Código de Conducta ha sido estructurado considerando la clasificación de las conductas definida por la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., que tomó como base los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-- Llave.

4.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.

La guía práctica para la construcción de los códigos de conducta, emitida por la Contraloría General del Estado, identifica y describe los siguientes cuatro tipos de conductas.

- 1.- Conductas obligatorias: son aquellas que constituyen un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.
- 2.- Conductas optimas: son aquellas que encarna de forma excelente los ideales éticos de la administración municipal. Estas siempre deben buscarse para perfeccionar al ser humano, al gobierno y al conjunto de la sociedad.



“Disposición para servir”

3.- Conductas deseables: son las que no siempre pueden ponerse en práctica pero en la medida de que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de los valores éticos asumidos por la administración pública municipal.

4.- Conductas prohibidas: son las que perjudican a la persona, a la administración pública o a la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “comisión”.

4.2. EJES RECTORES.

4.2.1. PROBIIDAD E INTEGRIDAD.

Como personal activo en el servicio público del Municipio de Úrsulo Galván Ver., sabemos que debemos actuar con estricto apego a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones de orden jurídico que determinan nuestro perfil ético y nivel de responsabilidad. Lo anterior implica conducirnos con probidad, honradez, honestidad, honorabilidad e integridad, demostrando que somos personal digno de la confianza que nos ha sido otorgada por la ciudadanía.

4.2.2. RESPETO Y JUSTICIA

El respeto y la justicia son principios fundamentales que deben regir nuestros actos; son valores que nos permiten reflejar nuestra calidad humana y nos dan el sentido de civilidad, indispensable para lograr una sana convivencia como sociedad.

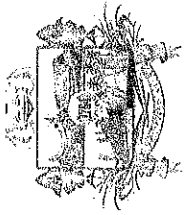
El Ayuntamiento de Úrsulo Galván Ver., tiene como premisa que el personal que lo integra, seamos ejemplo al conducirnos en todo momento con respeto hacia las instituciones, las autoridades, la ciudadanía y compañeros/as de trabajo.

4.2.3. COMPROMISO Y CALIDEZ.

Quienes colaboramos en el Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., nos encontramos profundamente comprometidos con nuestra Institución, con nuestra labor y sobre todo con los ciudadanos, a quienes nos debemos como servidores públicos.

Ponemos especial empeño en que la calidad y la calidez de nuestras acciones resulten evidentes y sean percibidas por la ciudadanía y por los miembros de las demás instituciones que colaboran con el municipio.

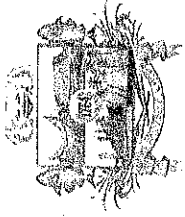
Tenemos la firme convicción de que la responsabilidad y el trato cordial sean el sello que caracterice al H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, y constituirlo como ejemplo institucional de servicio público, en el ámbito municipal, estatal y nacional.



“Disposición para servir”

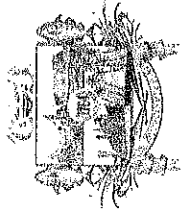
5. DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO A LA CONDUCTA.

- I.- Conocer, respetar y aplicar las leyes, normas y reglamentos con los cuales se regulan mis funciones dentro del Municipio, así como cumplir y respetar las disposiciones legales inherentes a mi empleo, cargo o comisión.
- II.- Observar y vigilar el cumplimiento de los principios y valores de este Código y denunciar su inobservancia a las instancias legales y administrativas competentes.
- III.- Procurar que mi actuar impulse la cultura de legalidad entre el personal de la Institución y se perciba por la ciudadanía.
- IV.- Demostrar con hechos que mis palabras y mis acciones se apegan en todo momento a la verdad.
- V.- Actuar con un alto sentido de honestidad, justicia y transparencia en beneficio de mi Institución y particularmente de la población.
- VI.- Conducirme con honor para generar en torno a mi persona y a mi Institución una imagen digna del respeto y la confianza de la ciudadanía.
- VII.- Evidenciar con mis acciones, **lealtad y compromiso** hacia el Ayuntamiento, a su misión y visión.
- VIII.- Demostrar que **me encuentro orgulloso/a por la oportunidad** de formar parte del servicio público y **de contribuir con las metas de la Dependencia.**
- IX.- Atender las necesidades de la ciudadanía diligentemente poniendo especial empeño en brindar un servicio digno.
- X.- Generar información clara, veraz, oportuna y confiable, en el ejercicio de mis funciones y facilitarla cuando así corresponda, conforme a los criterios de reserva, sigilo y discreción.
- XI.- Elaborar y manejar la información interna con imparcialidad y cuidado, para dar respuesta veraz a quien por derecho le corresponda y la solicite, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XII.- Mantener la información actualizada y disponible para garantizar que sea utilizada en forma adecuada y oportuna.



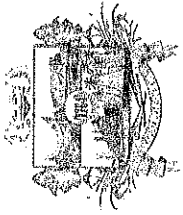
“Disposición para servir”

- XIII.- Enterar los resultados de mi actuación como servidor/a público/a al personal que cumple con funciones de supervisión y/o fiscalización, asumiendo la responsabilidad por lo realizado u omitido.
- XIV.- Cumplir con la obligación de dar a conocer a los Órganos de Control la información de mi situación patrimonial, cuando así corresponda.
- XV.- Hacer del conocimiento de la sociedad las acciones emprendidas como parte de mis funciones como servidor/a público/a y someterlas a su análisis y examen.
- XVI.- Mantener bajo resguardo todo tipo de información y documentación que por razón de mi empleo, cargo o comisión esté bajo mi responsabilidad, conforme a los criterios específicos consignados en las leyes y los reglamentos aplicables.
- XVII.- Impedir que la información sea objeto de sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- XVIII.- Entregar a mis superiores los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén a mi cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación.
- XXV.- Desempeñar mis funciones con objetividad e imparcialidad, otorgando un trato justo, digno e igualitario con quienes interactúe derivado de mi puesto.
- XIX.- Evitar prejuicios de tipo social, cultural, político, religioso e ideológico contra mis compañeros de trabajo y ciudadanía.
- XX.- Abstenerme de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor/a público/a cuando exista interés personal, familiar o de negocio.
- XXI.- Orientar todas mis acciones como servidor/a público/a hacia la atención de las necesidades de la ciudadanía.
- XXII.- Tener presente, en todo momento, la importancia de atender y dar satisfacción a las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de cualquier interés particular que atente contra el bienestar colectivo.
- XXIII.- Relacionarme en forma respetuosa, digna, tolerante, equitativa e incluyente con quienes me rodean.



“Disposición para servir”

- XXIV.- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que generen un ambiente de trabajo adecuado.
- XXV.- Fomentar la interacción y participación de todo el personal en la búsqueda de soluciones a problemas institucionales y laborales.
- XXVI.- Mostrar conciencia por la preservación del medio ambiente al reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible, así como evitar el desperdicio de recursos y energía al apagar las luces y equipos eléctricos cuando no estén en uso.
- XXVII.- Contribuir con la seguridad, higiene y buena imagen personal, de mi área y del Ayuntamiento al mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- XXVIII.- Promover y difundir las actividades de carácter cívico y cultural para reforzar nuestra identidad y amor por nuestras tradiciones.
- XXIX.- Participar activamente en la conformación y/o reforzamiento de una cultura de no discriminación e igualdad de género hacia el exterior y al interior de la Dependencia.
- XXX.- Propugnar por la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres.
- XXXI.- Evidenciar con mis acciones y mi lenguaje mi compromiso ante compañeros/as de trabajo y ciudadanía a favor de la igualdad de género.
- XXXII.- Dirigir mis acciones hacia el logro de los objetivos de mi área y del Ayuntamiento, en lo general, optimizando los recursos que disponga para ello.
- XXXIII.- Asegurar que aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones, reflejando profesionalismo al realizar las actividades que me sean encomendadas.
- XXXIV.- Proponer acciones que permitan optimizar el tiempo y recursos para la realización de los servicios o procesos en los que participo dentro de la institución.
- XXXV.- Utilizar con moderación y solamente para el cumplimiento de mis funciones el equipo, material, muebles e instalaciones del Ayuntamiento y denunciar cualquier uso inadecuado que los afecte.
- XXXVI.- Acudir puntualmente a mis compromisos laborales, respetando el tiempo de los demás.



“Disposición para servir”

XXXVII.- Reconocer las fallas o errores que, voluntaria o involuntariamente, cometa en el cumplimiento de mis funciones y procurar resarcir los daños que haya causado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XXXVIII.- Practicar la empatía con personas o grupos que presentan situaciones precarias o desfavorables, para proporcionarles un trato digno y respetuoso.

XXXIX.- Manejar con sutileza, sensibilidad y discreción la información de los casos que tenga conocimiento sobre personas o grupos en situación de vulnerabilidad y que se hayan acercado a solicitar algún tipo de apoyo o atención.

XL.- Poner a disposición del Ayuntamiento, mis conocimientos, capacidades y experiencia para realizar mis actividades con el mayor profesionalismo.

XLI.- Promover, gestionar y/o asistir a la capacitación que se requiera para actualizar mis conocimientos o los de mis compañeros/as de trabajo, que eleven nuestra competencia para brindar un mejor servicio.

XLII.- Asumir una actitud de sensibilidad y respeto hacia los problemas, necesidades e intereses de la ciudadanía.

XLIII.- Atender y orientar con cortesía y gentileza a la ciudadanía y compañeros/as de trabajo en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

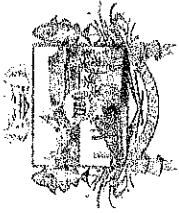
XLIV.- Demostrar con acciones lo que predico, solicito y exijo, ante mis compañeros/as de trabajo y la ciudadanía.

XLV.- Mantener los canales de comunicación abiertos para lograr una interacción constante con el resto de mis compañeros/as y la sociedad.

XLVI.- Mostrar interés y apoyo en el desarrollo de propuestas y proyectos del personal que tenga a mi cargo —cuando así aplique—, a fin de optimizar los resultados de su función e influir positivamente en su motivación.

6. CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERAN ABSTENERSE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE URSULO GALVAN.

I.- Hacer o permitir que las normas y procedimientos cuyos proyectos se elaboren o sometan a revisión de la Dependencia, abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de la Institución y de otros organismos públicos, o bien los derechos de los/as usuarios/as.

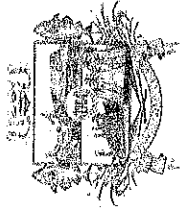


“Disposición para servir”



Ursulo Galván
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2031

- II.- Interpretar y/o aplicar la normatividad para buscar un beneficio personal o beneficiar o perjudicar a terceras personas.
- III.- Realizar funciones que se encuentren fuera del ámbito de mi competencia o que correspondan a otro puesto y/o área.
- IV.- Solicitar cualquier tipo de dádiva o gratificación a la ciudadanía a cambio de prestar mis servicios y cumplir con las que son mis legítimas funciones.
- V.- Utilizar mi encargo o posición dentro de la Dependencia para obtener un beneficio personal o causar un perjuicio a terceras personas.
- VI.- Dar falsas esperanzas a la ciudadanía, respecto a sus peticiones, sabiendo de antemano que éstas serán rechazadas.
- VII.- Divulgar situaciones negativas que se hayan generado al interior de la Dependencia con el ánimo de empañar su imagen o la de alguno/a de sus integrantes.
- VIII.- Cometer indiscreciones respecto a la información que se maneja en mi área y que pueda ser motivo, directo o no, de rumores que deriven en problemas laborales o que afecten los resultados de las actividades.
- IX.- Actuar con descuido y/o indiferencia ante hechos que atenten contra el interés público.
- X.- Traficar, entorpecer, detener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- XI.- Utilizar los documentos elaborados internamente con fines distintos a los establecidos legal y administrativamente.
- XII.- Negar el acceso a la información de carácter público que de acuerdo a las leyes y lineamientos establecidos, esté obligado a difundir.
- XIII.- Negarme a proporcionar información pública, relativa al uso y destino de los recursos públicos que me sean asignados.
- XIV.- Ocultar información que sirva para conocer los resultados de mi desempeño, especialmente si me encuentro obligada/o a darlos a conocer públicamente.
- XV.- Hacer declaraciones oficiales a nombre del Ayuntamiento sin encontrarme autorizado para ello.



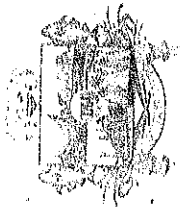
“Disposición para servir”

- XVI.- Cometer indiscreciones respecto de situaciones internas de mi área, tanto de cuestiones relacionadas con las funciones del Ayuntamiento como de mis compañeros de trabajo.
- XVII.- Tomar parte o promover los rumores, considerando que provocan incertidumbre e inquietud entre el personal, que afecten las relaciones laborales y personales.
- XVIII.- Otorgar un trato preferente de manera indebida e injustificada al atender a la ciudadanía.
- XIX.- Discriminar a los/as ciudadanos/as o a los/as compañeros/as de trabajo con quienes interactúe, ya sea con mis acciones o mis comentarios, bajo ninguna circunstancia.
- XX.- Realizar mis funciones atendiendo a intereses ajenos y contrarios al interés público.
- XXI.- Privilegiar a personas o grupos injustificadamente atentando con ello, además, el beneficio de la sociedad.
- XXII.- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional de las personas, así como de la dignidad humana.
- XXIII.- Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre el personal o hacia la ciudadanía.
- XXIV.- Ser participe en actos violentos o incitar a los compañeros/as a realizarlos.
- XXV.- Realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad, tanto propia como de los demás o que perjudiquen al medio ambiente.
- XXVI.- Actuar negligentemente respecto al desperdicio del material de oficina o de la energía por el mal uso del equipo y demás recursos.
- XXVII.- Mostrar una actitud desdénosa, irrespetuosa o indiferente en eventos cívicos, culturales y ecológicos en los que participe.
- XXVIII.- Utilizar lenguaje sexista ni realizar acciones que fomenten los roles y estereotipos de género, propiciando con ello la desigualdad entre mujeres y hombres.
- XXIX.- Realizar ni permitir abusos o discriminación por razones de género.
- XXX.- Realizar actividades ajenas a mi trabajo en forma deliberada y dentro de mi jornada laboral, generando retrasos en el cumplimiento de los resultados.

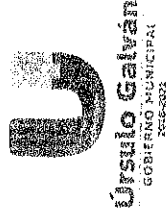


“Disposición para servir”

- XXXI.- Actuar con descuido al utilizar los recursos de la Institución, propiciando un uso ineficiente de los mismos.
- XXXII.- Recurrir sistemáticamente a la improvisación al realizar mis funciones, demostrando falta de capacidad y/o de interés por cumplir en tiempo y forma con mi trabajo.
- XXXIII.- Descuidar, maltratar o utilizar para fines distintos a los autorizados, el equipo asignado bajo mi responsabilidad como automóviles, equipo de cómputo y de comunicaciones, entre otros.
- XXXIV.- Realizar actividades distintas a las que corresponden a mi cargo, puesto o comisión durante el tiempo que tengo destinado para cumplir con mis funciones como servidor/a público/a.
- XXXV.- Tratar de eludir mi responsabilidad ante errores u omisiones que haya cometido, con o sin intención, y menos aún tratar de inculpar a terceras personas por tales acciones.
- XXXVI.- Ser indolente con las personas o grupos que se encuentren en situación desfavorable o vulnerable y especialmente con aquellas que deba atender por razón de mis actividades dentro del Ayuntamiento.
- XXXVII.- Brindar una atención sensible y humanitaria esperando al hacerlo recibir una retribución o beneficio personal de cualquier índole.
- XXXVIII.- Tratar de justificar un mal servicio o un desempeño inadecuado de mis funciones, olvidándome de mi vocación de servicio.
- XXXIX.- Reservar mis conocimientos y habilidades, limitándome a cumplir con lo mínimo indispensable, teniendo la capacidad y experiencia para dar más y de mejor manera.
- XL.- Generar incongruencia entre mis palabras y mis acciones en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.
- XLI.- Exigir un determinado comportamiento de los/as demás cuando yo no estoy dispuesto a llevarlo a cabo.
- XLII.- Las demás acciones y conductas de acción u omisión que perjudiquen la imagen del Ayuntamiento o de su personal, ante la sociedad.
- XLIII.- Las demás conductas que afecten al Ayuntamiento que no estén escritas dentro de este código.



“Disposición para servir”



7. DIFUSIÓN.

La distribución del código de conducta del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., quedará bajo la responsabilidad de la Subdirección de Administración por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, quien lo hará llegar a todo el personal.

8. ACTUALIZACIÓN.

Anualmente se revisará si el Código de Conducta responde a la situación vigente del Municipio de Úrsulo Galván, Ver.

9. INCUMPLIMIENTO.

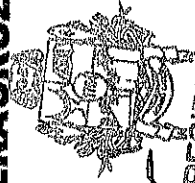
La falta de cumplimiento al presente código, conlleva a la aplicación de las sanciones previstas y sancionadas de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia que corresponda.

El presente Código de Ética entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación por el H. CABILDO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VERACRUZ.

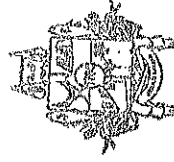
2018-2021



[Firma manuscrita]

PRESIDENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

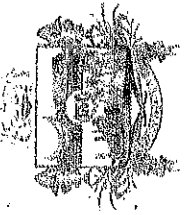
C. JOSÉ ENRIQUE BENSUEBA GAYTÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. NORMA ALICIA HERRERA MEJÍA
SÍNDICA MUNICIPAL

SINDICATURA
DEL H. AYUNTAMIENTO
URSULO GALVAN, VER.
2018 - 2021 13

CODIGO DE CONDUCTA.
H. AYUNTAMIENTO DE
URSULO GALVAN.



U

Úrsulo Galván
GOBIERNO MUNICIPAL
VERACRUZ

“Disposición para servir”

LIC. ANDRÉS SALAS CONTRERAS
REGIDOR PRIMERO

PRIMERA REGIDURÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
URSULO GALVAN, VER.
2018 - 2021

SEGUNDA
REGIDOR
GENIO MENDOZA
H. AYUNTAMIENTO
URSULO GALVAN
REGIDOR SEGUNDO
2018 - 2021

C. MITZHY PAHOLA MORALES ALARCÓN

REGIDORA TERCERA
URSULO GALVAN, VER.
2018 - 2021

**APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN,
VER. CELEBRADA EL DÍA SIETE DE AGOSTO DEL 2018.**

CODIGO DE CONDUCTA.
H. AYUNTAMIENTO DE
URSULO GALVAN.