

**H. AYUNTAMIENTO DE TLACOLULAN, VERACRUZ**

**PERIODO 2018 - 2021**

**CÓDIGO ÉTICA**

**Actualización Marzo 2019**

**EL REGALO MÁS GRANDE QUE LE PUEDES DAR A LOS DEMAS ES  
EL EJEMPLO DE TU BUEN TRABAJO...**



**CON DIGNIDAD Y HONESTIDAD  
GENERANDO PROGRESO**

**2018-2021**



## DISPOSICIONES GENERALES

La ciudadanía y población en general, hoy en día, demanda garantías en el adecuado ejercicio del Servicio Público que aseguren el cabal cumplimiento de principios y obligaciones que la Ley les impone a todos los Servidores Públicos, es así que con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los Servidores Públicos Municipales, con sujeción a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlacolulan, Veracruz. Que contiene reglas claras para que en la actuación de los Servidores Públicos Municipales, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciado así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

## PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



- **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## CATÁLOGO DE VALORES Y SUS DEFINICIONES

- **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo



cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLACOLULAN.

### CONTENIDO:

- I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.
- II. Uso del cargo público.
- III. Uso y asignación de recursos.
- IV. Uso transparente y responsable de la información interna.
- V. Conflicto de intereses
- VI. Toma de decisiones
- VII. Relaciones entre servidores públicos.
- VIII. Relación con la sociedad.
- IX. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- IX. Desarrollo permanente e integral.
- X. Sanciones

### I.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

#### Compromiso

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código de Ética.

#### Acciones

##### Debo

- a) Conocer y aplicar las Leyes y Reglamentos con las cuales se regula mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- b) Conocer y aplicar las actividades inherentes a mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- c) Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- d) Desempeñar mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándome a la dirección de mis superiores.
- e) Asistir puntualmente a mis labores.
- f) Por renuncia o separación del cargo, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- g) Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones de la misma.
- h) Resarcir los daños que se causen a los bienes del municipio, estén o no bajo mi resguardo cuando resulten de hecho atribuibles a mi persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- i) Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.



### **No debo**

- a) Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en el Gobierno Municipal abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
- b) Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- c) Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas de registro de asistencia del personal o permitir que otro las haga.

## **II. USO DEL CARGO PÚBLICO**

### **Compromiso**

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal y en sus servidores públicos.

### **Acciones**

#### **Debo**

- a) Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del Gobierno Municipal, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzos.
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- c) Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

#### **No debo**

- a) Utilizar la credencial y la papelería oficial del Gobierno Municipal para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- b) Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- c) Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- d) Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- e) Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.

## **III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

### **Compromiso**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Gobierno Municipal deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

### **Acciones**

#### **Debo**

- a) Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- b) Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del gobierno, atendiendo las disposiciones al respecto.



- c) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, Internet y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- d) Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- e) Utilizar con moderación y solo para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal los recursos materiales asignados.
- f) Usar durante las labores que lo requieran, los uniformes, prendas de vestir que para este efecto proporcione el Gobierno Municipal.

**No debo**

- a) Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- b) Utilizar con fines distintos a los de la misión del Gobierno Municipal los documentos y materiales elaborados internamente.
- c) Sustraer o plagiar los servicios contratados por el Gobierno Municipal para fines personales.
- d) Utilizar los servicios de copiado para usos personales.
- e) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- f) Instalar en las computadoras del Gobierno Municipal programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- g) Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarse económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

**IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

**Compromiso.**

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno Municipal, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

**Acciones**

**Debo**

- a) Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- c) Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**No debo**

- a) Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Gobierno Municipal con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Gobierno Municipal, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- c) Dar a conocer información del Gobierno Municipal sobre la que no se tiene un conocimiento completo o sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.



## V. CONFLICTO DE INTERESES

### Compromiso

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que me corresponde por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

### Acciones

#### Debo

- a) Actuar con honradez y con apego a las Leyes y a las normas en relaciones con los proveedores y contratistas del Gobierno Municipal.

#### No debo

- b) Involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Gobierno Municipal.
- c) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del Gobierno Municipal.

## VI. TOMA DE DECISIONES

### Compromiso

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en este Código de Ética.

### Acciones

#### Debo

- a) Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- b) Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- c) En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- d) Propiciar la participación de mis compañeros en toma de decisiones.

#### No debo

- a) Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- b) Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

## VII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL COMPROMISO

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Gobierno Municipal no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.





## Acciones

### Debo

- a) Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo
- b) Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- c) Señalar ante las instancias competentes, todas las fallas a las Leyes, a los Reglamentos, Manuales y a este Código de Conducta.

### No debo

- a) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- b) Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y/o compañeras.
- c) Incurrir en actos de vandalismo en contra de las propiedades de los compañeros de trabajo.
- d) Utilizar aparatos de sonido (radio, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- e) Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- f) Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra jefes, compañeros o subalternos o contra familiares, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- g) Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
- h) Realizar colectas para hacer obsequios a mis jefes.
- i) Hacer préstamos con intereses a mis compañeros de labores.

## VIII. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

### Compromiso

Debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como la colaboración y participación hacia mis compañeros.

### Acciones

#### Debo

- a) Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece este Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- b) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños y a personas con capacidades especiales.
- d) Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal.
- e) Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis compañeros.
- f) Difundir los logros y acciones del Gobierno Municipal.



### **No debo**

- a) Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Gobierno Municipal.
- b) Poner por encima los intereses personales a los del Gobierno Municipal cuando se presten los servicios que me soliciten.
- c) Dar un trato injusto o amenazante a mis vecinos y a los ciudadanos con quienes interactúo.

## **IX. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.**

### **Compromiso**

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

### **Acciones**

#### **Debo**

- a) Evitar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental del Municipio.
- b) Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- c) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- d) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Gobierno Municipal, incluyendo el estacionamiento y los baños.
- e) Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- f) Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólder, etc.).

#### **No debo**

- a) Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- b) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- c) Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

## **X. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**

### **Compromiso.**

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

### **Acciones**

#### **Debo**

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
- b) Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- c) Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el Gobierno Municipal.

#### **No debo**

- a) Poner trabas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humanos, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- b) Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.



- c) Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, puesto que estaría desperdiciando recursos del Gobierno Municipal y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.


### XI.- SANCIONES

Los servidores públicos del Municipio de Tlacolulan, que incumplan con las disposiciones establecidas por este Código de Ética, y que resulten responsables en el procedimiento administrativo que les instruya la Contraloría Interna, serán sujetos a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.

Tlacolulan, Veracruz a 15 de Marzo de 2019




PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TLACOLULAN, VER.  
2018 - 2021

  
C. David Velasco Hernández  
Presidente municipal

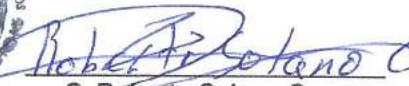


SINDICATURA  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TLACOLULAN, VER.  
2018 - 2021

  
C. Aracely Santiago Landa  
Síndico único




REGIDURÍA  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TLACOLULAN, VER.  
2018 - 2021

  
C. Roberto Solano Cruz  
Regidor único



SECRETARÍA  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TLACOLULAN, VER.  
2018 - 2021

  
L.C Oscar Raúl Ortiz Sánchez  
Secretario del H. Ayuntamiento

