



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



**VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SECRETARIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025

**ACTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO NO. 08 BIS/2023.**

ACTA NÚMERO 08 BIS DE CABILDO, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA LUNES 20 DE MARZO DE 2023, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VERACRUZ, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 20, 33, 34, 37 Y 38 DE LA LEY DE PLANEACIÓN; ARTÍCULO 33 BIS, 33 TER, 33 QUATER Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; PARA REALIZAR LA SESIÓN DE CABILDO, PRESIDIDA POR LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES EL C. HÉCTOR ITEHUA QUIAHUA, SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL; LA C. MARÍA TZOMPAXTLE SÁNCHEZ, REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL, Y COMO INVITADOS C. FILIBERTO TZOMPAXTLE MACUXTLE, TESORERO MUNICIPAL; EL LIC. GERÓNIMO DE LA CRUZ MARTÍNEZ, ASÍ COMO LA C. ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
REGIDOR  
MUNICIPAL  
2022 - 2025

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.
- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SECRETARIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
**TESORERIA  
MUNICIPAL**  
2022 - 2025

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO. LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL, DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, SOLICITANDO A LA C. ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. - TODA VEZ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA MAYORÍA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, SE PROCEDE A DECLARAR LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ  
SECRETARIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



**VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO**

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA, EN QUE SE BASARÁ LA SESIÓN Y EN TAL VIRTUD SE PROCEDE A DAR LECTURA A LA MISMA. ACTO SEGUIDO LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL PREGUNTA A LOS EDILES SI ESTÁN DE ACUERDO EN APROBAR EL ORDEN DEL DÍA.

**ACUERDO.** - APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA.

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.

ACTO SEGUIDO LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL MANIFIESTA QUE ES MENESTER SOLICITAR A LOS PRESENTES LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023, DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VERACRUZ.

**ACUERDO.** - APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.

5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS 14:50 HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LOS EDILES Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN DA A FE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ  
LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE  
ITEHUA

PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA

2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
TESORERIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SINDICATURA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SINDICO UNICO MUNICIPAL  
SINDICATURA  
MUNICIPAL



2022 - 2025 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.



SECRETARIA  
MUNICIPAL  
ING. ESTHER MONTALVO  
TZOMPAXTLE

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. MARIA TZOMPAXTLE  
SANCHEZ

REGIDOR UNICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.



REGIDURIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025

C. FILIBERTO TZOMPAXTLE  
MACUXTLE

TESORERO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.

TESORERIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
2022 - 2025



LIC. GERONIMO DE LA CRUZ  
MARTINEZ

CONTRALOR INTERNO  
MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



**VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO**

ACTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO NO. 08 BIS/2023.

ACTA NÚMERO 08 BIS DE CABILDO, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA LUNES 20 DE MARZO DE 2023, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VERACRUZ, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 20, 33, 34, 37 Y 38 DE LA LEY DE PLANEACIÓN; ARTÍCULO 33 BIS, 33 TER, 33 QUATER Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; PARA REALIZAR LA SESIÓN DE CABILDO, PRESIDIDA POR LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES EL C. HÉCTOR ITEHUA QUIAHUA, SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL; LA C. MARÍA TZOMPAXTLE SÁNCHEZ, REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL, Y COMO INVITADOS C. FILIBERTO TZOMPAXTLE MACUXTLE, TESORERO MUNICIPAL; EL LIC. GERÓNIMO DE LA CRUZ MARTÍNEZ, ASÍ COMO LA C. ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.
- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO. LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL, DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, SOLICITANDO A LA C. ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. - TODA VEZ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA MAYORÍA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, SE PROCEDE A DECLARAR LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



**VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO**

SECRETARIA  
MUNICIPAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA, EN QUE SE BASARÁ LA SESIÓN Y EN TAL VIRTUD SE PROCEDE A DAR LECTURA A LA MISMA. ACTO SEGUIDO LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL PREGUNTA A LOS EDILES SI ESTÁN DE ACUERDO EN APROBAR EL ORDEN DEL DÍA.

**ACUERDO.** - APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA.

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.

ACTO SEGUIDO LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL MANIFIESTA QUE ES MENESTER SOLICITAR A LOS PRESENTES LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023, DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VERACRUZ.

**ACUERDO.** - APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL COMITÉ DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2023.

5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS 14:50 HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LOS EDILES Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN DA A FE.

LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE  
ITEHUA

PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ  
**PRESIDENCIA**  
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
**TESORERIA  
MUNICIPAL**  
2022 - 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SINDICATURA  
MUNICIPAL  
2022-2025

C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA

---

SINDICO UNICO MUNICIPAL

C. MARIA TZOMPAXTLE  
SANCHEZ

---

REGIDOR UNICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
SECRETARIA  
MUNICIPAL  
2022-2025

ING. ESTHER MONTALVO  
TZOMPAXTLE

---

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
REGIDURIA  
MUNICIPAL  
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
TESORERIA  
MUNICIPAL  
2022-2025

C. FILIBERTO TZOMPAXTLE  
MACUXTLE

---

TESORERO MUNICIPAL

LIC. GERONIMO DE LA CRUZ  
MARTINEZ

---

CONTRALOR INTERNO  
MUNICIPAL



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ DE IGNACIO  
DE LA LLAVE  
2022 -2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**ASTACINGA, VER.**



# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER.

*Astacinga*



### **Exposición de Motivos.**

Es derecho de la ciudadanía recibir un servicio público con una actitud que a través de la formación, profesionalización y promoción, se distinga por un comportamiento fundamentalmente ético y orientado a desempeñar los empleos, cargos o comisiones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz, y sus Leyes reglamentarias; en ese contexto, la conformación e institucionalización de un Código de Conducta, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco referencial de actuación de los Servidores Públicos Municipales.

El Código de Conducta, es un instrumento de mucha importancia en la construcción y consolidación de una forma de ser orientada fundamentalmente a:

- Servir al ciudadano con eficiencia e integridad.
- Alcanzar los objetivos y metas con profesionalismo, y con el compromiso de cumplir las tareas que se hayan encomendado, a través de los órganos de gobierno responsables de la administración y ejercicio de los recursos públicos y de la prestación de los servicios.
- Garantizar la correcta planeación, gestión y ejecución de los recursos federales, estatales o municipales; y la correspondiente comprobación y difusión de su aplicación a la ciudadanía beneficiada.
- Garantizar que los servidores públicos asuman el correcto ejercicio de sus funciones, aceptando las responsabilidades y consecuencias que esto conlleva, en base a un sistema legal vigente.
- Otorgar dignidad a los servidores públicos promoviendo en ellos un sentido de pertenencia, responsabilidad, utilidad y lealtad Institucional.

La conducta se encuentra inmersa en toda actividad de gobierno, por lo que no puede ser considerada como un valor agregado sino como un valor integral en el desempeño de la Administración Pública.

El presente **Código de Conducta** tiene como finalidad delimitar la actuación que deben observar los servidores públicos del Municipio de Astacinga, en el desempeño de sus funciones, busca definir la forma en que debemos enfrentar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso para el cumplimiento de los objetivos y metas de la presente administración municipal, buscando siempre el bienestar de la ciudadanía.

En consecuencia, el presente documento sirve como guía para permitir a su personal relacionarse entre sí con libertad, responsabilidad, respeto, armonía y eficiencia; así



como atender solicitudes de trámites y servicios con diligencia, lealtad, imparcialidad, transparencia y honestidad. Ambas situaciones, con total apego a la legalidad y normatividad vigente.

**Lic. Gerónimo de la Cruz Martínez**  
**Titular del Órgano de Control Interno**

### **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en este Código son de observancia obligatoria y general por los servidores públicos del Municipio de Astacinga, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, cualquiera que sea su empleo, cargo o comisión.

### **MISIÓN**

Establecer las directrices de un servicio público de calidad, apegado a valores y principios que deriven en una mejora continua orientada a la atención de las y los ciudadanos, y en las relaciones entre el personal del H. Ayuntamiento.

### **VISIÓN**

Implantar en los servidores públicos del Municipio de Astacinga, una nueva forma de gestión motivada por comportamientos individuales basados en principios y valores.

### **VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ASTACINGA**

- Legalidad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Rendición de Cuentas.
- Bien Común.
- Confidencialidad.
- Generosidad.



- Vocación de Servicio.
- Respeto al entorno Cultural.
- Respeto a la equidad de Género.
- Compromiso en el Control Ambiental.
- Conciencia en el Bienestar Animal.
- Liderazgo.

## CONOCE TU CÓDIGO DE CONDUCTA

### ¿QUÉ ES?

Es el Instrumento elaborado por el H. Ayuntamiento de Astacinga para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias del H. Ayuntamiento.

### ¿QUÉ CONTIENE?

El Código de Conducta considera los valores del Código de Ética y los integra en 11 conceptos orientados a guiar la actuación y la forma de relacionarse de los empleados municipales, siempre dentro de la normativa vigente, buscando la mejora en la atención de la ciudadanía. Cada principio contiene un compromiso, acciones y abstenciones, las cuales son deseables en el desempeño de las y los servidores públicos.

### ¿CUÁLES SON ESTOS CONCEPTOS?

1. Vocación de Servicio
2. Uso del cargo público
3. Uso y asignación de recursos
4. Compromiso en el actuar
5. Objetividad y probidad
6. Integridad



7. Relación entre compañeras y compañeros de trabajo
8. Desarrollo profesional
9. Transparencia y uso de la información pública
10. Equidad e imparcialidad
11. Salud, seguridad y conservación del medio ambiente.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### A. VOCACIÓN DE SERVICIO

#### **Compromiso**

Desempeñaré el puesto que me corresponde, considerando siempre como mi fin primordial a la ciudadanía, contribuyendo a una cultura de trato con calidez e igualdad, en la prestación de nuestros servicios.

#### **Debo**

1. Tomar conciencia de la importancia de mis funciones, así como en el logro de los objetivos institucionales.
2. Impulsar y brindar la atención oportuna, con calidez e igualdad a la ciudadanía, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones.
3. Recordar y actuar en consonancia con el hecho de que, cada persona que solicita mis servicios forma parte de una familia, por lo que mis actos no sólo impactan en ella o él, sino en su entorno familiar y más tarde, en el ámbito social.
4. Orientar e informar de forma clara, cortés y oportuna a los ciudadanos o personas demandantes de los servicios del Ayuntamiento.
5. Implementar estrategias que busquen, permanentemente, la mejora de la atención y los servicios y trámites que se ofrecen.
6. Atender con oportunidad las quejas y/o recomendaciones de la ciudadanía.

#### **No debo**

1. Entorpecer o retardar la correcta atención de un servicio y/o trámite por descuido, desconocimiento o desinterés.
2. Otorgar servicios y/o trámites con mala actitud, dando un trato injusto, descortés, amenazante o violento, sin identificar la necesidad real de la ciudadanía o compañeras y compañeros de trabajo.



## **B. USO DEL CARGO PÚBLICO**

### **Compromiso**

Utilizaré mi cargo con pleno conocimiento del marco normativo aplicable, buscando siempre el beneficio de la ciudadanía, refrendando así la confianza depositada en mi persona por el H. Ayuntamiento.

### **Debo**

1. Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión, asumiendo una cultura de transparencia, lealtad, honradez, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de mis funciones.
2. Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo.
3. Asistir puntualmente a mis deberes, ajustándome con disciplina a los tiempos y a los horarios establecidos.
4. Denunciar todo tipo de actos de corrupción, fraude, discriminación y conductas irregulares, conociendo los derechos y obligaciones para hacerlo.
5. Mejorar continuamente los procesos de trabajo establecidos para disminuir los tiempos de atención y/o trámites, haciendo partícipes en su modificación al personal involucrado en su autorización, dirección y operación.

### **No debo**

1. Tomar alguna decisión cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y, en su caso, hacerlo del conocimiento de autoridades inmediatas.
2. Aceptar o solicitar, directamente o a través de otra persona, cualquier dádiva económica o en especie, favores o privilegios de todo tipo o alguna compensación, para agilizar un trámite o prestar un servicio.
3. Utilizar cualquier medio de identificación oficial del Ayuntamiento para beneficio personal, o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceras personas.
4. Utilizar algún distintivo del Ayuntamiento (uniformes, gafetes, etc.) en actividades que afecten la imagen pública del Ayuntamiento, dentro o fuera de las instalaciones y en horario laboral o fuera de éste.
5. Influir en las decisiones del personal del Ayuntamiento, a fin de lograr un provecho, perjuicio o ventaja personal, familiar o para terceras personas.
6. Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad en el Ayuntamiento y actividades que me distraigan a mí y a mis compañeras y compañeros de las labores que tenemos encomendadas.
7. Presentarme a mis labores bajo los efectos de alguna sustancia tóxica.
8. Hacer compromisos o consolidar promesas de cualquier tipo, para beneficiar a la ciudadanía, los proveedores y contratistas, en perjuicio del Ayuntamiento o comprometiendo al mismo.



9. Llevar a cabo trabajos o actividades fuera de mi empleo, cargo o comisión, e incluso buscar o negociar empleos que estén o puedan estar en conflicto con mis deberes y responsabilidades institucionales.

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

#### **Compromiso**

Cuidaré, asignaré y usaré los bienes, instalaciones, recursos humanos, financieros y materiales del Ayuntamiento, únicamente para cumplir con su misión; adoptando criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

#### **Debo**

1. Hacer uso eficiente y responsable de los recursos financieros y materiales para desempeñar mis funciones, bajo los principios de austeridad, ahorro, transparencia, honestidad y con apego a la normatividad del Ayuntamiento.
2. Respetar el tiempo de la ciudadanía, así como el de compañeras y compañeros de trabajo, siendo estrictamente puntual en mis compromisos laborales.
3. Emplear, de manera responsable, óptima y para uso exclusivo del Ayuntamiento el teléfono, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos: copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando siempre que sea posible, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
4. Denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado que afecte cualquier inmueble, mueble, equipo e instalaciones.
5. Comprobar el ejercicio de los recursos financieros que me proporcionen, observando la normatividad aplicable.

#### **No debo**

1. Sustraer de las oficinas bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis funciones: información, materiales o equipos de cómputo, copadoras, teléfonos, papelería en general y artículos de limpieza y mantenimiento, salvo en los casos en que las actividades inherentes a mi cargo así lo requieran.
2. Instalar en las computadoras del Ayuntamiento, programas de software sin licencia o utilizar el servicio de internet, con la finalidad de realizar actividades distintas a las responsabilidades laborales.
3. Utilizar los recursos e instalaciones del Ayuntamiento, para fines que beneficien a un tercero ajeno al H. Ayuntamiento.
4. Utilizar instalaciones, equipos, vehículos, herramientas, papelería, información interna y recursos financieros del Ayuntamiento, para beneficio personal o de terceras personas.



## **D. COMPROMISO EN EL ACTUAR**

### **Compromiso**

Cumpliré con mis actividades, funciones y obligaciones de manera eficaz y eficiente, con la conciencia de sujetarme a la evaluación de la ciudadanía, de mis autoridades y cualquier otra autoridad correspondiente.

### **Debo**

1. Cumplir en tiempo y forma las actividades que se me encomienden como servidor público del Municipio.
2. Revisar diariamente el o los tablero(s) de información colocado(s) en mi área de trabajo para mantenerme al tanto de las disposiciones, avisos, convocatorias o demás datos informativos de mis autoridades.
3. Atender con profesionalismo, conocimiento de causa y siempre cuidando los intereses del Ayuntamiento, toda solicitud de servicio que se encuentre bajo mi responsabilidad.
4. Dar seguimiento y verificar que las solicitudes de servicio se resuelvan con oportunidad, conforme al marco jurídico aplicable, a las políticas del H. Ayuntamiento y en el ámbito de mi responsabilidad.
5. Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometa en el desempeño de mis funciones.
6. Mostrar lealtad a los intereses del H. Ayuntamiento, evitando por cualquier medio provocarle un daño directo o indirecto.

### **No debo**

1. Poner en riesgo la integridad y salud de la ciudadanía, por incumplimiento de las funciones encomendadas.

## **E. OBJETIVIDAD Y PROBIDAD**

### **Compromiso**

Me comportaré y expresaré de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Acompañaré mis palabras con hechos, de manera que mi conducta sea congruente entre lo que pienso, lo que digo y lo que hago.

### **Debo**

1. Actuar con atención a la verdad, para fomentar la confianza en la ciudadanía, así como en la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
2. Comunicar a mis autoridades inmediatas, cualquier situación o conducta, contraria a la establecida en la normatividad, que observe en mi área de trabajo.



3. Ser justo en otorgar a cada persona lo que le corresponde: respeto a sus derechos, reconocimiento y gratitud.
4. Proporcionar información fehaciente a las distintas áreas del H. Ayuntamiento, a los compañeros de trabajo y a la ciudadanía que lo solicite.
5. Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas, proyectos, resultados o iniciativas.

**No debo**

1. Ocultar información a mis autoridades, compañeras y compañeros o a la ciudadanía, cuando se trate del logro de los objetivos institucionales.
2. Presentar denuncias injustificadas o infundadas que puedan afectar a cualquier persona de mi entorno laboral.
3. Eludir el cumplimiento de mis responsabilidades, independientemente de que exista supervisión o realice mis actividades de manera independiente.
4. Resolver un trámite sin apego a la legalidad, y sin estar debidamente fundado y motivado.
5. Utilizar pretextos para evadir el cumplimiento de mis compromisos laborales.

**F. INTEGRIDAD**

**Compromiso**

Orientaré mis actos con absoluta y total transparencia, rectitud y honradez a fin de garantizar el respeto por las normas que rigen al H. Ayuntamiento, así como el orden social.

**Debo**

1. Desempeñar mis funciones con honradez, moralidad, legalidad, imparcialidad y eficiencia.
2. Repudiar, combatir y renunciar a cualquier acto de corrupción.
3. Realizar el desarrollo de mis funciones con capacidad, conocimiento y experiencia laboral.
4. Conocer y aplicar la normatividad que regula mis funciones.
5. Asumir los compromisos y responsabilidades que conllevan el desempeño de mis funciones.
6. Atender todas las solicitudes de servicio que se encuentren bajo mi responsabilidad.
7. Denunciar cualquier situación o conducta contraria a la establecida por la normatividad vigente en el H. Ayuntamiento.

**No debo**

1. Utilizar el cargo que ocupo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios o favores de cualquier índole.



2. Utilizar el cargo que ocupo para beneficiar, hostigar, acosar o perjudicar a terceras personas.
3. Buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona física o moral que puedan comprometer mi desempeño.
4. Incumplir con las obligaciones y responsabilidades que tengo como servidora o servidor público.

#### **G. RELACIÓN ENTRE COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO**

##### **Compromiso**

Seré el apoyo que se requiere para lograr los objetivos del H. Ayuntamiento, procurando la conciliación y la colaboración respetuosa con mis compañeras y compañeros de trabajo; asimismo, promoviendo la conveniente corresponsabilidad laboral - familiar del personal a mi cargo.

##### **Debo**

1. Procurar, desde mi ámbito de influencia, un ambiente laboral sano, manteniendo una actitud positiva y de servicio que permita fortalecer la cooperación con mis compañeras y compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, sin importar el nivel jerárquico.
2. Apoyar a mis autoridades inmediatas, compañeras y compañeros de trabajo y personal a mi cargo, para lograr los objetivos institucionales, a fin de otorgar servicios de calidad y trato, con calidez a la ciudadanía.
3. Comunicar de manera clara, a mis compañeras, compañeros y personal a mi cargo, las instrucciones recibidas para cumplir con las tareas y actividades encomendadas.
4. Aportar el máximo de mis capacidades, experiencias, habilidades, actitudes y demás competencias, para mejorar el desempeño de mi equipo de trabajo.
5. Reconocer, valorar e integrar los conocimientos y experiencia de compañeras y compañeros de trabajo, para lograr mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Instrumentar esquemas de trabajo que permitan al personal a mi cargo cumplir en tiempo y forma sus responsabilidades laborales, así como conciliar sus tiempos con la vida familiar.

##### **No debo**

1. Emplear alguna forma de violencia, hostigamiento o acoso sexual hacia cualquier persona de mi entorno laboral o ciudadanos en general.
2. Escatimar esfuerzos que conlleven al logro de los objetivos y metas institucionales o de los equipos de trabajo.
3. Dejar pasar la oportunidad de ayudar a mis compañeras y compañeros de trabajo para mejorar el desempeño de sus funciones.



4. Afectar u obstaculizar las funciones de mis compañeras y compañeros de trabajo por mi ineficiencia o falta de voluntad para cumplir con mis propias tareas.
5. Provocar conflictos con mis compañeras, compañeros y la ciudadanía en general.
6. Emitir y/o fomentar comentarios que perjudiquen la dignidad e imagen personal de cualquier persona de mi entorno laboral.
7. Menospreciar los conocimientos, experiencias y trabajo de mis compañeras y compañeros.
8. Llevar a cabo acciones de acoso u hostigamiento, sexual o laboral hacia ninguna persona de mi entorno.

## **H. DESARROLLO PROFESIONAL**

### **Compromiso**

Colaboraré en las acciones que realice el H. Ayuntamiento para mi desarrollo profesional, buscando en todo momento su aplicación en las funciones encomendadas y en la mejora de los servicios.

### **Debo**

1. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento que me proporciona el H. Ayuntamiento, dependencias estatales y/o federales, asumiendo el compromiso y responsabilidad de mi propio desarrollo personal y profesional.
2. Actualizar mis conocimientos, habilidades y destrezas, así como fortalecer mis competencias de manera permanente, para el adecuado desarrollo de mis funciones y actividades encomendadas.
3. Propiciar el desarrollo de mis colaboradoras y colaboradores, a través de la asistencia a los cursos de capacitación programados para su desarrollo profesional y personal.
4. Aplicar los conocimientos adquiridos en mi área de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
5. Otorgar capacitación y adiestramiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

### **No debo**

1. Desperdiciar las oportunidades que me otorga el H. Ayuntamiento, en materia de capacitación y adiestramiento, que permitan actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
2. Obstaculizar a mis compañeras y compañeros, de cualquier nivel jerárquico, el acceso a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.



## **I. TRANSPARENCIA Y USO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Compromiso**

Manejaré con confidencialidad la información que derive de mis funciones institucionales y de la que tenga conocimiento como servidora o servidor público. Asimismo, colaboraré con eficiencia, eficacia y calidad en la integración de los informes, reportes o cualquier solicitud de información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Debo**

1. Preservar y cuidar la información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de confidencialidad y reserva específicos consignados en las leyes y en la normatividad del H. Ayuntamiento.
2. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de información.
3. Proporcionar con oportunidad y precisión datos e información, de acuerdo a las instrucciones de mis autoridades, así como de la legislación y normatividad vigente.
4. Actuar con imparcialidad en la elaboración y manejo de información interna.
5. Guardar absoluta discreción de la información reservada o confidencial que se me confía.

### **No debo**

1. Realizar negocios personales o en favor de terceras personas, utilizando información pública y/o reservada a la que tenga o haya tenido acceso en el desempeño de mi cargo, puesto o comisión.
2. Alterar u ocultar los registros y demás información del H. Ayuntamiento, con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
3. Manejar y usar información que perjudique las funciones, objetivos y compromisos del H. Ayuntamiento; o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona. Proporcionar y/o publicar información sobre la que no se tenga un conocimiento completo, apegado a la verdad y/o que no forme parte de las funciones del cargo, puesto o comisión.
4. Hacer declaraciones oficiales a nombre del H. Ayuntamiento, sin previa autorización en el marco de la normatividad aplicable.
5. Colocar carteles, fotos y otro tipo de información en tablero y cualquier sitio a la vista, sin la autorización correspondiente.
6. Ser partícipe o fomentar la cultura del rumor, a través de la cual se provoca la inquietud del personal.



## **J. EQUIDAD E IMPARCIALIDAD**

### **Compromiso**

Actuaré en el ejercicio de mis funciones sin conceder preferencias o privilegios indebidos y otorgaré los servicios que tengo bajo mi responsabilidad a todos, participando en las acciones tendientes a la inclusión social que garantice el derecho a la igualdad, que es uno de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado de Veracruz, así como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Debo**

1. Colaborar con mis compañeros en la realización de mis funciones, sin importar sexo, nacionalidad, edad, raza, creencia religiosa, discapacidad, preferencias políticas o sexuales, estado de gravidez, condición social, económica o de salud.
2. Otorgar los servicios que tengo bajo mi responsabilidad a la ciudadanía, sin importar sexo, nacionalidad, edad, raza, creencia religiosa, discapacidad, preferencias políticas o sexuales, estado de gravidez, condición social, económica o de salud.
3. Actuar con objetividad e imparcialidad en el otorgamiento de los servicios a la ciudadanía o compañeros de trabajo, cumpliendo con las leyes y reglamentos.
4. Proporcionar el mismo trato, calidad y calidez de atención a toda la ciudadanía, así como a compañeros de trabajo.
5. Dar a los proveedores, un trato equitativo y honesto, mediante procesos transparentes que aseguren una participación igualitaria y una selección imparcial de sus servicios.
6. Ejercer mis funciones de manera objetiva, respetuosa, sin prejuicios personales, ni influencia indebida en mis juicios o decisiones, sobre otras personas.

### **No debo**

1. Conceder preferencias y privilegios en el otorgamiento de los servicios que ofrece el Ayuntamiento a compañeros de trabajo, familiares y a la ciudadanía en general faltando a la normatividad establecida.
2. Realizar, favorecer o estimular discriminaciones raciales, económicas, religiosas, culturales, de nacionalidad, de género, de preferencia sexual o de cualquier otra índole, tanto en la realización de mi trabajo, como en el otorgamiento de los servicios.
3. Influir en las decisiones de las y los servidores públicos para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceras personas.



## **K. SALUD, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

### **Compromiso**

Adoptaré los principios de fomento a la salud, seguridad y conservación del medio ambiente, como elementos esenciales para el desempeño de mis funciones.

### **Debo**

1. Participar en los eventos de prevención médica establecidos por las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento, a fin de prevenir riesgos de trabajo.
2. Participar y fomentar las actividades de cuidado a la salud, cultural ambiental y deportiva que me brinde y promueva el H. Ayuntamiento.
3. Cumplir con las medidas y disposiciones de control, respeto, uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios, señaladas por el área de protección civil.
4. Apoyar en la realización de labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo, como nos indican las áreas competentes, a fin de evitar entorpecer el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar mis funciones y tomar decisiones evitando afectar a toda costa el patrimonio ecológico de mi entorno.
6. Reportar a las autoridades correspondientes respecto a cualquier situación que ponga en riesgo a las compañeras y compañeros de trabajo, sus respectivas familias, la ciudadanía, o bien al entorno ecológico.
7. Contribuir al cuidado del medio ambiente, reutilizando el material de oficinas cuando sea posible (papel, sobres, tarjetas, carpetas, etc.) y disminuir el consumo del mismo.
8. Evitar el desperdicio y disminuir la contaminación por generación de energía, apagando las luces y desconectando aparatos eléctricos y electrónicos y aires acondicionados cuando no haga falta su utilización.
9. Contribuir a la higiene, seguridad y buena imagen, manteniendo limpio y organizado mi lugar de trabajo, incluyendo mi persona pulcra y decorosa dentro de la institución.

### **No debo**

1. Suscitar, directa o indirectamente, actos inseguros o que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad de y los demás, así como del medio ambiente.
2. Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo en las instalaciones.
3. Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
4. Permitir el acceso a vendedoras, vendedores o a cualquier persona ajena a la institución.
5. Ingerir alimentos fuera de los espacios destinados para tal fin.
6. Fumar, consumir drogas y/o bebidas embriagantes, dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.



7. Hacer mal uso de los desperdicios que se generen en las áreas de trabajo, lo cual provoque un daño al entorno ecológico o ponga en peligro la salud de la ciudadanía, y compañeros de trabajo.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

### **Abstener (abstenerse).**

Contener o refrenar, apartar. Privarse de algo. No participar en algo a que se tiene derecho.

### **Actitud.**

Postura del cuerpo humano, especialmente cuando es determinada por los movimientos del ánimo, o expresa algo con eficacia. Disposición de ánimo manifestada de algún modo.

### **Actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses.**

Actuar con apego a la normatividad interna y al Código de Conducta Institucional, y abstenerse de participar en procedimientos decisorios de contratación o de cualquier otra índole, cuya vinculación con otras personas o con las actividades que éstas realicen pueda comprometer el criterio del actuante y el desempeño imparcial de sus tareas.

### **Armonía laboral.**

Es un ambiente de trabajo caracterizado por la promoción del respeto a las autoridades, compañeros y compañeras de trabajo, así como por el apego a normas internas y programas que se implementen en la Institución.

### **Código de Conducta.**

Organización sistemática de las responsabilidades morales que se derivan del rol social adquirido al pertenecer a un determinado grupo, y cuyas funciones principales son: a) definir los valores fundamentales de una sociedad (función declarativa); b) dar identidad al grupo y a su rol social, uniformando conductas (función identificativa); c) comunicar a la sociedad los fundamentos y criterios éticos de la relación que habrá entre el grupo y el entorno social (función informativa); d) definir los actos ilícitos (función discriminativa); e) definir las vías a adoptar para tomar las decisiones y valorar las situaciones específicas (función metodológica y valorativa); f) controlar las actitudes negativas (función coercitiva); g) proteger al grupo de las amenazas que la sociedad puede ejercer sobre él (función protectora).

### **Compañeras y compañeros de trabajo.**

Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el Ayuntamiento de Astacinga.



**Compromiso.**

Obligación contraída. Palabra dada.

**Confidencial.**

Que se hace o se dice en confianza o con seguridad recíproca entre dos o más personas. Obligación de las y los servidores públicos de mantener discreción y reserva sobre los documentos, hechos e información a que tengan acceso y conocimiento en razón del ejercicio de las funciones que desempeñan o con motivo de ellas, observando los criterios y procedimientos para la clasificación de la información considerada como pública, reservada o confidencial, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Corrupción.**

Alterar y trastocar la forma de algo. Echar a perder, depravar, dañar, pudrir. Conducta que se desvía de la función pública reglamentada debido a una consideración de índole privada o para obtener beneficios pecuniarios o de rango; o la violación de reglas por consideraciones de carácter privado. Se refiere a la ejecución de acciones que contradicen el ordenamiento legal del Estado y que se desvían de los criterios normativos establecidos.

**Deber.**

Tener obligación de corresponder a alguien en lo moral. Obligación de hacer una cosa por cualquier razón personal, profesional o civil.

**Dignidad.**

Excelencia, realce, gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse. Derecho que tiene toda persona de que se le dé un trato justo y respetuoso, independientemente de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social y de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o menoscabe los derechos y libertades de las personas.

**Discriminación.**

Seleccionar excluyendo. Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, etc.

Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. (Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 2007).



**Eficiencia.**

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Deber de las y los servidores públicos de desempeñar las funciones propias del cargo con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia y oportunidad, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios.

**Equidad de género.**

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres y lograr el reconocimiento de las diferencias, sin que éstas impliquen una razón para discriminar (NMX-R-025-SCFI 2009).

**Ética pública.**

Valores y principios que guían y orientan el actuar de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con respeto a sus derechos fundamentales y en cumplimiento con sus obligaciones y responsabilidades.

**Hostigamiento sexual.**

Incitar con insistencia a alguien para que haga algo. Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva.

**Legalidad.**

Actuación de las y los servidores públicos, apegada a las disposiciones de leyes, reglamentos y a la normatividad institucional, aplicables en el ejercicio de sus funciones.

**Principios.**

Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

**Rendición de cuentas.**

Mecanismo de control social sobre el gobierno, basado en la ética pública, la transparencia y el diálogo; donde las y los servidores públicos explican y justifican su actuación a la ciudadanía.

**Respeto.**

Veneración, acatamiento que se hace a alguien. Miramiento, consideración, deferencia.

**Transparencia.**

Son prácticas o instrumentos que utilizan las organizaciones para hacer pública la información o para abrir al público datos, mecanismos y procesos de la gestión y el desempeño gubernamental.



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.  
ASTACINGA, VERACRUZ DE IGNACIO  
DE LA LLAVE  
2022 -2025

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

### **ASTACINGA, VER.**



#### **Valores.**

Persona que posee o a la que se le atribuyen cualidades positivas para desarrollar una determinada actividad.

Son orientaciones básicas o guías generales que la persona posee y que dan integración a su conducta.

### **H. ASTACINGA, VER. 2023**

Lic. Crescencia Tzompaxtle Itehua  
Presidenta del Comité de Integridad y Ética

Ing. Esther Montalvo Tzompaxtle  
Secretario Ejecutivo

C. Héctor Itehua Quiahua  
Representante legal del Comité

Lic. Gerónimo de la Cruz Martínez  
Asesor

C. María Tzompaxtle Sánchez  
Vocal del Comité

C. Filemón Tzompaxtle Macuixtle  
Vocal del Comité

Arq. Domingo Cerezo Cruz  
Vocal del Comité