OLINTLA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027
Gobierno que cumple

Autorización y actualización de normatividad

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA

H. AYUNTAMIENTO MPAL DE OLINTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
C. ABDI ABIHUD RAMIREZ PEREZ
Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MPAL DE OLINTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Validó propuesta para el Ayuntamiento
C. LUCIO SALAZAR DOMINGO
Secretario General del Municipio

H. AYUNTAMIENTO MPAL DE OLINTLA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. EVARISTO PEREZ GONZALEZ
Elaboró propuesta
Contralor Municipal

Fecha de emisión: Diciembre 2024

El Manual se encuentra aprobado por el H. Ayuntamiento

Introducción.

1. Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética.
2. Principios de actuación
3. Formas para interponer una queja o denuncia.

- Contacto.
- Recepción
- Entrevista personal y telefónica..
- Suplencia.
- Orientación
- Admisibilidad.

4. Calificación y preparación de caso.

- Calificación inicial.
- Estudio del caso
- Coherencia.

5. Ratificación y contacto con la persona, el servidor público o peticionario.
6. Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe o declaración.
7. Vista a la persona que interpuso la queja del informe o declaración rendida, la parte presuntamente responsable.
8. Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de queja o denuncia.
9. Protocolo de conciliación

- Propuesta conciliatoria
- Celebración del convenio.
- Conclusión del expediente por conciliación.

10. Investigación y resolución.

11. Resolución por disposición.

12. Formato

INTRODUCCIÓN

El Contraloría Municipal emite el presente Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética para que sirva como guía procedimental para la atención de los servidores públicos y la tramitación de los casos de quejas o denuncias en sus diferentes etapas.

En este documento se revisan los siguientes aspectos nodales para dar trámite a los casos de queja o denuncia por actos contrarios a la ética en la Secretaría de Turismo y de sus órganos administrativos desconcentrados:

1. La atención adecuada y oportuna del servidor público o persona que es objeto y denuncia un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, desde la admisión del caso o bien de su orientación hacia otras instancias, si éste no fuera competencia del CONTRALORÍA MUNICIPAL;

2. La calificación inicial de los hechos denunciados, considerando su gravedad, las afectaciones a otros derechos, los presuntos responsables y las posibles medidas administrativas;

3. La búsqueda de una conciliación, cuando resulte procedente, entre las partes mediante un acuerdo que resuelva la problemática;

4. Una investigación que determine con certeza si hubo o no un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética o Código de Conducta , en los casos de la queja o denuncia que no pudieron resolverse por el procedimiento conciliatorio, y

5. La emisión de la resolución que corresponda, de manera fundada y motivada.

Conforme al Diccionario de la Lengua Española, queja o denuncia viene del latín delatio, -ōnis. 1. f. Acusación, denuncia.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

1. Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética

La naturaleza, mandato, atribuciones y principios de actuación de la CONTRALORÍA MUNICIPAL, se establecen en los Lineamientos antes citados, y con las siguientes funciones: vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta por parte de los servidores públicos;

Existen dos documentos rectores, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Sectur en el desarrollo de sus funciones y actividades, que son el Código de Ética, y el Código de Conducta. Mismos que al no observarse estrictamente puede dar lugar a actos contrarios a la ética.

2. Principios de actuación

Los procedimientos de queja o denuncia que se tramiten ante la Contraloría serán breves y sencillos, y se regirán por los principios por persona de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, gratuidad y suplencia de la deficiencia de la queja o denuncia.

El servidor público que tiene a su cargo la tramitación de expedientes de queja o denuncia tendrá en sus actuaciones, entre otros, fe pública para certificar la veracidad de los hechos con relación a las delaciones presentadas ante dicho Comité; las orientaciones que se proporcionen; la verificación de medidas administrativas, necesarias para la debida sustanciación del procedimiento. La fe pública consistirá en la facultad de autentificar

documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

El personal debe contar con los conocimientos suficientes para detectar y actuar eficazmente frente a los fenómenos contrarios a la ética y evitar que algún prejuicio nuble su entendimiento, ya que de lo contrario estaría incurriendo en discriminación. Se debe colocar siempre al quejoso como el centro de sus actuaciones en: la orientación; de las quejas o denuncias; la conciliación; la investigación; la resolución; y, el seguimiento. Para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables, el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, procurará el contacto directo entre peticionarios y responsables de los actos contrarios a la ética.

En resumen, la obligación de garantizar a todos los servidores públicos y personas los derechos reconocidos en instrumentos como Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad se traduce en el deber de prevenir, investigar y sancionar las violaciones a la ética.

3. Formas para interponer una queja o denuncia

En el Comité las quejas y denuncias pueden interponerse por las vías siguientes:

a) Personalmente, ante la Contraloría Municipal.

b) Por escrito libre presentado ante la Contraloría Municipal

c) Correo electrónico institucional dirigido a la Contraloría Municipal

Las únicas formalidades que se requieren para presentar una queja o denuncia son: que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica de la parte peticionaria para recibir informes, un breve relato de los hechos que la motivan, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Por su parte, el relato de los hechos que motivan la queja o denuncia deberá ser claro, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron; así como cualquier otra información que considere relevante, y la información que permita identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética.

Cuando la queja o denuncia se haya realizado por correo electrónico, deberá ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su presentación. En ese sentido, por ratificación se entenderá el acto voluntario, que se realiza por cualquier vía, a través del cual el servidor público o persona agraviada demuestra su interés en formular una queja o denuncia, por lo cual hace suyo un acto jurídico realizado en el Protocolo.

Una vez recibida la queja o denuncia, el Contralor le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

3.1 Contacto

En el momento de la entrevista se recaba la información necesaria que permita determinar o no la admisibilidad de la queja o denuncia, así como para realizar las acciones. Si el servidor público que presenta una queja o denuncia sufre una crisis emocional durante la entrevista, el personal del Comité de Ética debe contar con las herramientas necesarias para realizar una atención adecuada que brinde tranquilidad a la persona a fin de poder recabar la información necesaria.

3.Presentación de una queja o denuncia por escrito o por correo electrónico

Todo servidor público u otra persona podrán presentar una queja o denuncia por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética ante el Comité. Las quejas o denuncias podrán presentarse por escrito con firma o huella digital y datos generales de identificación del servidor público peticionario, así como la narración de los hechos que las motivan; no obstante ello, también pueden formularse verbalmente mediante comparecencia ante el Secretario Ejecutivo del Comité o por correo electrónico

institucional, debiendo ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, de lo contrario se tendrá por no presentada.

Los casos deben abordarse bajo el principio de buena fe, es decir, se actuará a partir de la información proporcionada por la persona o por el servidor público peticionario, sin prejuzgar sobre su veracidad.

3.3 Entrevista personal y telefónica

La entrevista es una herramienta de comunicación para comprender el caso y recabar la información necesaria para un tratamiento oportuno y eficiente; para ello se requiere una comunicación fluida entre la persona entrevistada y quien conduce la entrevista. La fluidez en la comunicación se facilitará en la medida en que la persona o el servidor público peticionario se sienta entendido por el servidor público y valore que le ofrezcan una o diversas alternativas, según sea el caso, para encontrar una solución a su planteamiento.

El Contralor utilizará el formato del anexo 1, para recibir la queja o denuncia. Los apartados del formato que deberán llenarse en esta etapa son:

a) Datos de la persona o del servidor público peticionario: Nombre completo y domicilio;

b) Datos de localización;

c) Hechos: En este rubro se deberá preguntar a la persona, al menos, lo siguiente: cuándo sucedieron los hechos, cómo sucedieron, dónde se suscitaron y quiénes estaban presentes (de aquí podrían identificarse posibles testigos);

d) Servidor público presuntamente responsable, es decir, a quiénes se atribuye el acto, la omisión o práctica social contraria a la ética, y

e) Pretensión: Se preguntará qué espera que la Contraloría haga por ella; sólo se anotará si el peticionario refiere pretensiones específicas.

La recapitulación es fundamental para corroborar la información, a fin de dilucidar qué está faltando y para que el servidor público peticionario tenga la certeza de que se le está

entendiendo. Esta recapitulación se hará en lenguaje sencillo y en voz alta, con el propósito de que la persona o el servidor público peticionario vayan siguiendo y, en su caso, precisando la información.

3.4 Suplencia

Una vez realizada la entrevista, la persona entrevistadora determinará si de los hechos narrados por la parte peticionaria se está en presencia de un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética o no; en caso de ser afirmativa la respuesta, procederá a realizar la suplencia de la queja o denuncia correspondiente, pero en caso contrario brindará la orientación que conforme a derecho corresponda.

Un requisito de admisibilidad es que los hechos hayan sucedido dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la fecha en que la persona o el servidor público peticionario tuvo conocimiento de la conducta presuntamente contraria a la ética.

3.5 Orientación

En los casos que se advierta claramente que el asunto que plantea la persona o el servidor público peticionario no se trata de un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética o por alguna otra razón no se surte a competencia de la Contraloría Municipal, se le orientará de manera breve y sencilla al servidor público peticionario y agraviado, respecto a la naturaleza de su asunto, los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, las canalizará ante las instancias correspondientes que puedan atender su planteamiento.

3.6 Admisibilidad

El Comité podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. Sin embargo no admitirá quejas o denuncias anónimas, ni aquellas que resulten evidentemente improcedentes, infundadas o no expongan conductas o prácticas contrarias a la ética, dentro del ámbito de su competencia, o éstas consistan en la reproducción de una queja o denuncia ya examinada y determinada anteriormente.

4. Calificación y preparación de caso

Una vez abierto un expediente de queja o denuncia, el Contralor Municipal procederá a realizar una calificación inicial a partir de la información recabada mediante la suplencia de queja o denuncia o aportada por la persona o por el servidor público peticionario de forma directa mediante su escrito o correo electrónico institucional.

4.1 Calificación inicial

La calificación podrá formularse en el sentido de que se trata de:

a) Un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética;

b) Un caso en el que no se surte la competencia del Comité;

c) Pendiente, cuando no haya suficientes elementos para calificar;

d) Un caso no contrario a la ética, y e) Un caso de improcedencia.

4.2 Estudio del caso

Una vez calificado el asunto, se puede realizar un estudio más a fondo de éste, a fin de determinar la ruta de atención del mismo o si se requiere de información adicional para ello.

Algunas preguntas como las siguientes pueden ayudar a detectar si es necesario precisar alguna información sobre los hechos:

Contenido:

a) ¿Del relato de hechos se desprende con suficientes elementos que hubo un acto, omisión o práctica presuntamente contraria a la ética, es decir, que hubo menoscabo o anulación en el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos y libertades?

b) Se responden las preguntas ¿qué, quién, cómo, cuándo, dónde?

4.3 Coherencia

Se ordenarán cronológicamente los hechos para el análisis:

a) ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica; es decir que en tiempo, modo y lugar es viable que hubieran podido suceder?

b) ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?

c) ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?

Parte presuntamente responsable:

d) ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, apellidos, cargo, institución, domicilio)?

e) ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?

Parte peticionaria:

f) ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerados?

g) ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

Si la queja o denuncia es calificada como pendiente, la solicitud de aclaración o información adicional a la persona o al servidor público peticionario se hará por cualquier medio. El término para aportar información adicional es de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación. En el caso de la parte peticionaria, si en ese periodo no ha aportado la información solicitada, en caso de no hacerlo después del segundo requerimiento, por un plazo igual, se emitirá acuerdo de conclusión del expediente por falta de interés.

5 Ratificación de la queja o denuncia y contacto con la persona o servidor público peticionario

Se debe proceder a la ratificación de la queja o denuncia si ésta fue interpuesta por correo electrónico institucional, para lo cual se contactará al peticionario. En este contacto también se podrá recabar la información faltante. La ratificación es el acto voluntario del

servidor público peticionario por el que hace suyo un acto jurídico realizado en el procedimiento.

6 Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe o declaración

El primer contacto con la parte presuntamente responsable se hará por oficio. El Secretario Ejecutivo del Comité de Ética dirigirá a la parte a quien se le imputa el presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética en un escrito de solicitud de informe, notificándole el contenido de la queja o denuncia, solicitando la información sobre los hechos y pruebas que quiera aportar, requerimiento que deberán desahogar en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al de la fecha de su notificación.

El Contralor Municipal, citará al presunto responsable para que declare lo que a su derecho corresponda, presentando los testigos que considere necesarios.

7 Vista a la persona que interpuso la queja del informe o declaración rendida por la parte presuntamente responsable

Una vez recabada la solicitud de informe o declaración correspondiente, la respuesta se hará del conocimiento de la persona o del servidor público peticionario en todos los casos en que a juicio del servidor público a cargo del procedimiento de atención de la queja o denuncia se considere necesario que conozca el contenido del informe, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

La notificación de la vista a la persona o al servidor público peticionario podrá realizarse mediante comparecencia personal o por correo electrónico.

8 Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de queja o denuncia

En el procedimiento de queja o denuncia, se esperará la respuesta del oficio enviado a la parte presuntamente responsable o a los resultados de su declaración, con el fin de conocer su disposición a conciliar, en los casos en que ello resulte procedente.

De ser afirmativa, se procede a determinar el trámite e iniciar el procedimiento de conciliación. Frente a la negativa o no respuesta del agente responsable de actos contrarios a la ética de participar en la audiencia de conciliación; o bien, la negativa del servidor público peticionario para ello, el Comité abrirá la etapa de investigación, o se determinará la queja o denuncia de considerar que cuenta con los elementos o pruebas necesarias para ello.

9 Procedimiento de conciliación

Conforme a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de la Contraloría Municipal, cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Después de haber admitido, calificado la queja o denuncia y recabado algunos elementos mediante la solicitud de informe o comparecencia del servidor público involucrado y, en su caso, derivados de la vista a la persona o servidor público peticionario, será fungir como conciliador para apoyar a la persona o al servidor público quejoso a encontrar una solución a la problemática presentada, en acuerdo con la presuntamente responsable de actos contrarios a la ética. La conciliación es la etapa del procedimiento de queja o denuncia por medio del cual personal de este Comité intenta, en los casos que sea procedente, avenir a las partes para resolverla, a través de alguna de las soluciones que se propongan, mismas que siempre velarán por la máxima protección de los derechos de la persona o del servidor público presuntamente víctima de conductas o prácticas sociales contrarios a la ética.

El proceso de conciliación se desarrolla básicamente en tres etapas:

a) Propuesta conciliatoria;

b) Audiencia, y

c) Celebración del convenio.

Con la información recabada hasta esta etapa, se hará una valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por el servidor público víctima de los actos contrarios a la ética y una propuesta para su reparación, particularmente se deberán identificar las medidas que garanticen la no repetición de los actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética, lo anterior permitirá determinar algunos de los puntos petitorios de la conciliación, por lo que en la misma se establecerán las medidas administrativas.

Una vez tenido el contacto con las partes manifestando su disposición a conciliar, se valorará si se modifica la propuesta conciliatoria que será presentada en la audiencia, con base en las pretensiones del servidor público peticionario y/o agraviado, en las pruebas y argumentos que hubieran aportado las partes:

a) Tener una conducta de respeto y tolerancia;

b) Permitir que el servidor público conciliador guíe el procedimiento;

c) Estar receptivos para la comprensión del fenómeno de actos contrarios a la ética;

d) Dialogar constructivamente y participar corresponsablemente para la solución del conflicto, y

e) Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética afecta no sólo al servidor público que denuncia, sino también a otros grupos de personas.

La audiencia de conciliación puede concluir por cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Por acuerdo en el que se haya determinado la totalidad o parte de los puntos propuestos como mínimos;

b) Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes hacia la otra;

c) Por decisión conjunta o separada de las partes;

d) Por inasistencia injustificada de una o ambas partes, y

e) Por decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o de ambas partes se desprenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un acuerdo.

9.2 Celebración del convenio

Cuando las partes lleguen a un acuerdo, se suscribirá el convenio conciliatorio respectivo.

9.3 Conclusión del expediente por conciliación

Una conclusión es la resolución fundada y motivada mediante la cual se resuelve dar por terminado un procedimiento de la queja o denuncia.

10 Investigación y resolución

10.1 Investigación

Una investigación eficaz requiere un método que guíe sobre qué hechos investigar y cuál debe ser la ruta y los tiempos a seguir; el método nos ayudará a encontrar el camino más preciso y rápido para llegar a las respuestas.

Documentar los actos contrarios a la ética es organizar la información de manera que permita demostrar su existencia y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos violatorios.

10.2 Conclusiones de la queja o denuncia

Causales de conclusión

Una vez analizadas las actuaciones que integran el expediente de queja o denuncia y a efecto de determinar el mismo, es necesario establecer las siguientes cuestiones:

a) Competencia del Comité de Ética para conocer de los hechos expuestos por la peticionaria;

b) Nexo causal entre los hechos materia de la queja o denuncia y las causales o motivos de actos contrarios a la ética;

c) Elementos probatorios que permiten determinar la existencia de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales de actos contrarios a la ética; y,

d) De ser procedente, satisfacción de la pretensión de la parte peticionaria. Por otra parte, si la queja o denuncia es presentada por correo electrónico institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, ésta deberá ser ratificada, por lo que en caso de no suceder esto se concluirá la misma por tenerse por no presentada. Se considera falta de interés tácita cuando se le realizan dos requerimientos a la misma solicitándole que aclare los hechos de los que se inconforma, sin que ésta atienda dichos requerimientos.

El acuerdo de conclusión deberá contener la información general del caso y una argumentación sólida que justifique la causal o causales de conclusión seleccionadas, para lo cual se utilizarán las evidencias.

Los acuerdos de conclusión se notificarán tanto a la persona o al servidor público peticionario como al servidor público al que se le imputaron las conductas por actos contrarios a la ética, salvo cuando se hubiese concluido por conciliación.

Si una vez finalizada la investigación, el Comité comprueba los actos, omisiones o prácticas sociales por actos contrarios a la ética formulará la correspondiente resolución por disposición, la cual estará basada en las constancias del expediente de queja o denuncia será entregado el expediente a la Autoridad Investigadora en términos del artículo 91 de la Ley General de Responsabildiades.

11.1 Formas de reparar el daño inmaterial causado

Las formas de reparar el daño inmaterial causado es la realización de acciones de satisfacción, las cuales son aquellas que provean la reparación integral a los quejosos de forma simbólica o representativa. Las medidas de reparación pueden ser:

a) Amonestación por escrito: Medida de reparación, consistente en la advertencia que se hace a los servidores públicos, haciéndoseles ver las consecuencias de la falta que cometieron, con la finalidad de encauzar su conducta en el correcto desempeño de sus acciones y funciones, conminándolos a no repetir las acciones, omisiones o prácticas que dieron origen a los actos contrarios a la ética.

b) Disculpa: La disculpa es una medida de reparación consistente en un pronunciamiento que realiza el servidor público que cometió los actos contrarios a la ética, mediante el cual expresa el reconocimiento de su responsabilidad cometida por la violación al derecho a los actos contrarios a la ética, la cual va dirigida a la víctima.

c) Garantías de no repetición: Las garantías de no repetición son aquellas medidas de carácter positivo conformadas por un conjunto de acciones encaminadas a evitar violaciones futuras a los actos contrarios a la ética por motivos y ámbitos similares a los investigados en la queja o denuncia.

Las resoluciones por disposición estarán basadas en la documentación, trámites y pruebas que consten en el expediente de queja o denuncia. Se sugiere que estén compuestas de los siguientes apartados:

a. Competencia del Comité para conocer y resolver del Procedimiento de queja o denuncia;

b. Descripción de los hechos de la queja o denuncia;

c. Procedimiento de tramitación y enumeración de las evidencias que integran el expediente;

d. Análisis del caso, fundamentación y motivación de la resolución, y e. Las medidas administrativas.

Si la investigación está bien realizada, la redacción de la resolución es muy simple siguiendo el esquema anterior. La lectura del documento debe dar la certeza de que los hechos por actos contrarios a la ética sucedieron; de los derechos que fueron afectados; de quién o quiénes fueron los responsables, y de las medidas administrativas para contribuir a la prevención y eliminación de los actos contrarios a la ética.

Anexo 1. Formato

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia	
Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	
Datos del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia	
Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Cargo puesto	
Breve narración del hecho o conducta	
Ocurrió en:	
Fecha:	
Datos de una persona que haya sido testigode los hechos	
Nombre:	
Domicilio:	
Telefono:	

Correo electrónico:	
Trabaja en el Ayuntamiento:	**(Si o No)**
En caso de si (Nombre el cargo)	