



SAN FELIPE
ORIZATLÁN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 - 2020

LA GENTE MANDA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE SAN FELIPE
ORIZATLAN, HIDALGO.

MARZO 2019

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	MISIÓN.....	4
IV.	VISIÓN.....	4
V.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
VI.	NORMAS DE CONDUCTA.....	5
VII.	ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	16
VIII.	SANCIONES.....	16
IX.	APLICACIÓN.....	17
X.	TRANSITORIO.....	18

Raúl Valdivia Castillo, Presidente Municipal San Felipe Orizatlán, Hidalgo, a sus habitantes
sabad:

Que el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, D E C R E T A:

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.**

Publicado en la [Página Web Oficial del Municipio de San Felipe Orizatlán](#),
Hidalgo el día 29 de Marzo del 2018.

I. INTRODUCCIÓN.

La Administración Pública Municipal del municipio de San Felipe Orizatlán Hidalgo, tiene un alto interés en que sus servidores públicos respondan de manera honesta y profesional a los requerimientos de la ciudadanía. Trabajar en estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de nuestras funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor diaria, estos, son principios que los servidores públicos de este municipio debemos tener presentes.

Estas normas y principios tienen que ver con la ética, con la moral y con el actuar, en consecuencia, se ha establecido en un Código de Conducta el cual define de manera clara, sencilla y precisa el comportamiento que se espera de los integrantes de nuestro equipo de trabajo y se establece la forma en que los valores éticos y la misión de nuestra institución son interpretados en las actividades diarias y en las relaciones humanas.

Este Código de Conducta debemos tomarlo como una guía que nos apoye a cumplir con nuestras responsabilidades, reflexionando e identificando los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a innovar los servicios que proporcionamos, y mejore la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta Administración.

II. OBJETIVO.

El Código de conducta de servidores públicos del municipio de San Felipe Orizatlán, tiene como objetivo establecer y regular un régimen de conducta e integridad en los servidores públicos de este municipio, en cuanto a su desempeño laboral y comportamiento social.

III. MISIÓN.

Establecer y regular los principios éticos y normas de comportamiento que orienten la conducta integral del servidor público y regulen su comportamiento, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, las acciones ideales para que se otorgue un trato cordial, respetuoso y de confianza, independientemente de la posición jerárquica y que por lo tanto impere una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía en general.

IV. VISIÓN.

El presente código de conducta tiene como visión establecer en un futuro cercano crear un sistema de modernización administrativa, así como promover el constante mejoramiento de la Administración Pública de acuerdo con las necesidades y recursos de la Entidad; la cual debe ser eficaz, eficiente, congruente y planeará el desarrollo económico y social del Estado, para que sea integral, equilibrado y conforme a los principios íntegros y de la justicia social. Así como proteger el patrimonio municipal, al establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función municipal, prevenir y corregir actos u omisiones en los que puedan incurrir los servidores públicos municipales, que afecten el correcto desarrollo de la función municipal.

V. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Para el Estado de Hidalgo
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
Ley General de Protección de Datos Personales
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Código de Ética para los Servidores Públicos del municipio de San Felipe Orizatlán.

VI. NORMAS DE CONDUCTA

TITULO I VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE ACTUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 1. A los efectos del presente código son valores éticos rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos que han de regir la administración pública municipal, descritas en el artículo 7 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio:

- a) Bien Común
- b) Honradez
- c) integridad
- d) Justicia.
- e) Solidaridad.
- f) Respeto.
- g) Liderazgo.
- h) Igualdad.
- i) Decoro.
- j) Vocación de servicio.
- k) Responsabilidad.
- l) Puntualidad
- m) Pulcritud.

ARTICULO 2. El servidor municipal en el desempeño de su cargo deberá observar los principios siguientes, descritos en el artículo 8 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio:

- a) Eficiencia.
- b) Eficacia.
- c) La imparcialidad.
- d) La transparencia.
- e) Rendición de cuentas.
- f) Unidad.

TITULO II

NORMAS DE CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 3. El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los valores y principios establecidos en el Título I de este Código en su empleo, cargo o comisión asignado haciendo referencia en las siguientes ramas de conductas.

I. Conocimiento y aplicación de la normatividad Municipal.

- a) Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumplir las Leyes y otras normas que determinen un buen manejo de recursos económicos públicos.
- b) Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directivas, Leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido para el correcto funcionamiento.
- c) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores o en su defecto a la Contraloría interna, cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o

cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.

- d) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.

II. Uso del cargo público.

- a) Ejercer exclusivamente las facultades que tenga establecidas en el manual de organización de su área y las que le sean atribuidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- b) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que al municipio le otorga por el desempeño de su función.
- d) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los órganos de control correspondientes, a propuesta razonada del titular de la dependencia o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- e) El servidor público municipal deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- f) En las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario.
- g) El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.
- h) El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.
- i) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- j) Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- k) Los servidores públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, y al terminar le manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores.
- l) Los servidores públicos no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral. Para el caso de presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo de la Asamblea Municipal Mediante un Acta de Aprobación o mediante oficio por parte del Oficial Mayor.

- m) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- n) El servidor público durante el ejercicio de sus funciones durante el horario laboral y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas innecesarias para cumplir con sus objetivos laborales, así también evitarán la utilización de redes sociales y plataformas de descarga y visualización de música y videos.
- o) El servidor público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.
- p) El servidor público municipal deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u Organismo donde labora.
- q) La apariencia personal del servidor público municipal deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- r) El servidor público municipal se abstendrá de consumir alimentos sólidos dentro de su área laboral.

III. Uso de asignación del recurso público.

- a) Aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

- b) Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos.
- c) Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente en sitio web oficial del municipio una relación de los bienes que se pretendan adquirir o contratar, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre de los adjudicados, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y alcanzable al ciudadano común.
- d) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.
- e) El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna.

- a) El servidor público municipal deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas en el formato de control de actividades, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.
- b) El servidor público municipal custodiara y cuidara la documentación, información, recursos, dinero y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- c) Cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley de la materia.
- d) El servidor público deberá abstenerse de así extraer documentación o información reservada y esta será para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones.

- e) El servidor público procurará el acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- f) El servidor público procurara la transparencia en los actos del servicio público, se exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas y organismos públicos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.
- g) El servidor público municipal no podrá limitar el derecho de las personas a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.
- h) El servidor público procurara el establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena Administración Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hgo.

V. Conflicto de intereses.

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- b) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, por un año, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Administración Municipal.
- c) Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones

profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- d) Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas.
- e) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VI de este Artículo;

VI. Toma de decisiones.

- a) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer;
- b) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común;
- c) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en los tratos con el público, superiores o subordinados;
- d) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales;
- e) Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;

VII. Atención ciudadana.

- a) En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- b) El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.
- c) El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.
- d) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- e) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- f) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.
- g) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, con el fin de evitar largas antecelas y esperas indefinidas.
- h) Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de Información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal

efecto en las áreas y organismos públicos correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.

- i) Las Áreas u Organismos Dependientes que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- j) La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido.
- k) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.
- l) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.

VIII. Relación entre los servidores públicos.

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.
- d) El servidor público cuando no compatiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse

de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.

- e) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- f) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- g) Observar buena conducta, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de sus funciones, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos fundamentales.
- h) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- i) Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Relación con otras dependencias públicas o privadas.

- a) Las áreas y los Organismos Públicos dependientes como el DIF municipal y la Unidad Básica de Rehabilitación colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.

X. Desarrollo integral.

- a) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.

- b) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.

- c) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Órgano Interno de Control.

VII. ÁMBITO DE COMPETENCIA

TITULO IV ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTICULO 4.- Quedan sujetos a las disposiciones del presente Código todos los servidores municipales permanentes o temporales, que ejerzan su cargo por nombramiento, contrato, concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación emanado de la autoridad competente que presten servicios o cumplan funciones en cualquier Área del ayuntamiento Municipal y toda persona natural que reciba sueldo, dietas o de cualquier manera que perciba fondos del municipio en concepto de salario.

ARTICULO 5.- Corresponderá a los titulares de las áreas y de los Organismos informar por escrito al Ciudadano Presidente Municipal, así como al órgano interno de control de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

VIII. SANCIONES

TITULO V SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente, impondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga el Órgano Interno de Control.


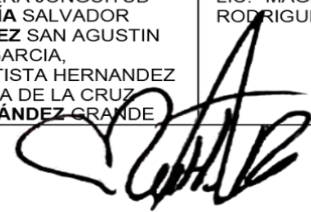
IX. APLICACIÓN

ARTÍCULO 7.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos dependientes podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

X. TRANSITORIO.

ÚNICO. EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL.

DAMOS FE:

PUESTO	ELABORO	REVISO Y AUTORIZO	
	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	REGIDORES	SINDICO MUNICIPAL
NOMBRE	LIC. LUIS CRISTÓBAL MARTÍNEZ MARTÍNEZ	PROFR. EDUARDO LÓPEZ RIVERA C. OLIVERIA HERNÁNDEZ CAMPA LIC. ALFREDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ C. PATRICIA CAMPOS ESPINOZA C. FÉLIX CAMPOS SOLÍS C. ELIZABETH BARRERA JONGUITUD C. EDILBERTO GARCÍA SALVADOR C. TOMAS HERNÁNDEZ SAN AGUSTIN C. ARNULFO SOLÍS GARCIA, C. ERIKA SARAI BAUTISTA HERNANDEZ C. MARISOL BAUTISTA DE LA CRUZ C. ROMUALDO HERNÁNDEZ GRANDE	LIC. MAGDALENA HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
FIRMA			
FECHA	MARZO 2019	MARZO 2019	