

# GACETA MUNICIPAL



**ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA**

PUBLICACIÓN N° 04

SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA A 10 DE ENERO

AÑO 2025



**GOBIERNO MUNICIPAL  
ÚNICA SECCIÓN**

## SUMARIO

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA;  
OAXACA.**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO  
POCHUTLA. ----- PÁG. 2 - 11.**



**ING. AMADO RODRÍGUEZ JIJÓN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE**  
**AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO**  
**POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA,**  
**OAXACA, A SUS HABITANTES HACE**  
**SABER:**

**QUE EL HONORABLE CABILDO DE SAN**  
**PEDRO POCHUTLA, OAXACA, EN USO DE**  
**SUS ATRIBUCIONES Y CON**  
**FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR**  
**EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA**  
**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS**  
**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;**  
**ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I DE LA**  
**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**  
**LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43,**  
**INCISO A), FRACCIÓN I, 45, 46, 68**  
**FRACCIÓN V, 92, FRACCIÓN IV Y 136 DE**  
**LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL**  
**ESTADO DE OAXACA; EN SESIÓN DE**  
**CABILDO DE FECHA DIEZ DE ENERO DEL**  
**AÑO DOS MIL VEINTICINCO, TUVO A**  
**BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL**  
**SIGUIENTE:**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL**  
**AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO**  
**POCHUTLA.**

**CAPÍTULO I**

**PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO**  
**PÚBLICO**

Los principios constitucionales que todo servidor o servidora público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

**1.- DISCIPLINA.** Los servidores públicos actúan de manera ordenada, sistemática y constante en el desempeño de su empleo,

cargo, comisión o función, en apego a la normativa y a los procedimientos establecidos por sus respectivas áreas, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.

**2.- PROFESIONALISMO.** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a particulares con los que llegue a tratar.

**3.- LEGALIDAD.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**4.- HONRADEZ.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**5.- LEALTAD.** Corresponder a la confianza que la Administración Pública Municipal le ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses

**Unidad para el futuro**



particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**6.- IMPARCIALIDAD.** Dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**7.- EFICIENCIA.** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**8.- ECONOMÍA.** En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO**

Los Valores Éticos que todo servidor público, debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

**7.- INTERÉS PÚBLICO.** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**8.- RESPETO.** Conducirse con austeridad y sin ostentación y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**9.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de:

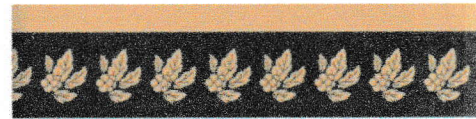
**I. Universalidad.** Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**II. Interdependencia.** Los derechos humanos se encuentran vinculados entre sí;

**III. Indivisibilidad.** Los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**IV. Progresividad.** Los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**10.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades



familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**11.- EQUIDAD DE GÉNERO.** En el ámbito de su competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones municipales.

**12.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Desarrollar sus actividades evitando afectar el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**13.- INTEGRIDAD.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su actuar, frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

**14.- COOPERACIÓN.** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**15.- LIDERAZGO.** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética Municipal y las Reglas de Integridad que contiene; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las Leyes les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Función Pública.

**16.- TRANSPARENCIA.** Proteger los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**17.- RENDICIÓN DE CUENTAS.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

#### ANEXO UNICO

**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA; OAXACA.**





## **I.- ACTUACIÓN PÚBLICA**

Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

### **VULNERAN ESTA REGLA, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

- a).- Ejercer su empleo, cargo, comisión o función fuera de las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b).- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos de orden municipal, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado.
- c).- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d).- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e).- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias Político-Electorales.
- f).- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto de otros servidores públicos como a toda persona en general.

g).- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

h).- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.

i).- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y Programas Municipales.

j).- Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y hacer uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

k).- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias.

L).- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

## **II.- INFORMACIÓN PÚBLICA**

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad.

### **VULNERAN ESTA REGLA, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

- a).- Asumir actitudes intimidatorias frente a

Unidad para el futuro



personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b).- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

c).- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

d).- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

e).- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

f).- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

g).- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

h).- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

i).- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

j).- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

k).- Difundir información pública en materia de transparencia y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permita el uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

l).- Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

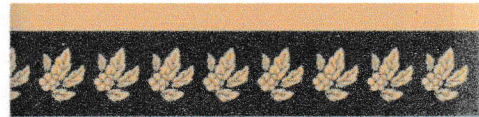
### **III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN, CONCESIONES Y ENAJENACIONES.**

Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y enajenaciones se conducirán con transparencia, imparcialidad, y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

#### **VULNERAN ESTA REGLA, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

a).- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

b).- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los



procedimientos de contratación y enajenación.

c).- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público provocando gastos excesivos e innecesarios.

d).- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e).- Favorecer a licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f).- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g).- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones y enajenaciones públicas.

h).- Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación y enajenaciones.

i).- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y enajenaciones.

j).- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k).- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l).- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m).- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.

n).- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ñ.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o).- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, enajenaciones y sus prórrogas.

p).- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos municipales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **IV.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperaran con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el





fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**SON ACCIONES QUE, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, HACEN POSIBLE PROPICIAR UN SERVICIO PÚBLICO INTEGRO, LAS SIGUIENTES:**

- a).- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b).- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c).- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**V.- COMPORTAMIENTO DIGNO**

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento y/o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**VULNERAN ESTA REGLA, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

- a).- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo, decir groserías e insultos.
- b).- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, entre otros.

c).- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

d).- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

e).- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

f).- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

g).- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

h).- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

i).- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

j).- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

k).- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros





de carácter sexual.

l).- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

m).- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

n).- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

o).- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

p).- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

q).- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

#### **VI.- DEL CONTROL INTERNO**

La o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### **VULNERAN ESTA REGLA, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

a).- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b).- Omitir, diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c).- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d).- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

e).- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

f).- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

g).- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

h).- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad.

i).- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

j).- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k).- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al



público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

El personal del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, debe traducir en acciones concretas y cotidianas los valores institucionales siguientes:

#### **I.- HONESTIDAD**

##### **COMPROMISO:**

El personal de este H. Ayuntamiento, rechaza cualquier tipo de corrupción, cumple con el marco legal aplicable y fortalece una cultura de legalidad.

##### **DIRECTRICES:**

El personal debe cumplir con el marco legal y evitar prácticas deshonestas en cualquier actividad laboral que realice.

El Personal tiene la obligación de actuar en beneficio de la ciudadanía y de no participar en alguna actividad que pueda crear un conflicto de interés.

#### **II.- IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **COMPROMISO:**

El personal del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, promoverá la Igualdad de Género, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación.

##### **DIRECTRICES:**

El personal brindará un trato digno, respetuoso e igualitario a todas la ciudadanía, clientes y proveedores.

El personal promueve la Igualdad de Género en la planeación e implementación de sus procesos o actividades.

El personal previene y evita cualquier forma de desigualdad de género y, en su caso, utiliza los mecanismos institucionales para la atención de este tipo de conductas en el ámbito laboral.

#### **III.- VOCACIÓN DE SERVICIO**

##### **COMPROMISO:**

El personal del H. Ayuntamiento, realizará todas sus actividades con generosidad y solidaridad, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

##### **DIRECTRICES:**

El personal se compromete a cumplir y brindar los servicios a sus beneficiarios oportunamente, de acuerdo a las leyes vigentes.

#### **IV.- BIEN COMÚN**

##### **COMPROMISO:**

El personal del H. Ayuntamiento trabajará en todo momento de manera coordinada y responsable para el beneficio de la población de San Pedro Pochutla, distrito de Pochutla, Oaxaca.

##### **DIRECTRICES:**

El personal se compromete a cuidar y respetar en todo momento el medio ambiente. El H. Ayuntamiento trabajará con responsabilidad social, para contribuir a que la ciudadanía obtenga los servicios conforme lo establece la normatividad vigente.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Estos ordenamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de acuerdo a lo previsto en el

Unidad para el futuro





artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las disposiciones contenidas en el presente Código prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan aun cuando no estén expresamente derogadas.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

**FRATERNALMENTE**

**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ”**



**PRESIDENTE  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pedro

**C. AMADO RODRÍGUEZ JIJÓN**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CONSTITUCIONAL**

2025-31/12/2027



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pedro

**C. DIONEY GARCÍA ALTAMIRANO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL Y**

**DIRECTOR DE LA GACETA MUNICIPAL**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN**

**PEDRO POCHUTLA**

Pochutla, Oax.  
01/01/2026-31/12/2027

PALACIO MUNICIPAL, PLAZA  
CENTRO  
SIN NÚMERO, COLONIA  
CENTRO, SAN PEDRO  
POCHUTLA, OAXACA.

**Unidad para el futuro**