

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	Abril 2023



# Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

## Código de Conducta

<b>Elabora:</b> Coordinación General	<b>Valida:</b> Contraloría Municipal	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b>
---	---	---	---------------



## ÍNDICE

### Contenido:

### Página:

CAPÍTULO PRIMERO .....	2
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
ARTÍCULO 1.....	2
ARTÍCULO 2.....	2
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4.....	4
ARTÍCULO 5.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO .....	6
DE LAS CONDUCTAS QUE FOMENTAN .....	6
LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	6
ARTÍCULO 7.....	6
CAPÍTULO TERCERO .....	11
DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS .....	11
ARTÍCULO 8.....	11
CAPÍTULO CUARTO .....	12
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	12
ARTÍCULO 9.....	12
CAPÍTULO QUINTO .....	13
DE LAS SANCIONES .....	13
ARTÍCULO 10 .....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
TRANSITORIOS .....	13
VIGENCIA .....	14

**Elabora:**

Planeación Estratégica

**Valida:**

Coordinación General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página**

No. 1



## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

El presente Código de Conducta es de aplicación y observancia general para las servidoras públicas y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Atlixco, sin excepción de nivel, función o actividad; por lo que deberá ser observado en cualquier lugar situación o contexto en el que las servidoras públicas y los servidores públicos ejerciten alguna función de carácter oficial.

#### **ARTÍCULO 2**

Son objetivos del presente Código:

- I. Establecer la forma en la que las servidoras públicas y los servidores públicos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. Fortalecer los Principios y Valores Éticos en el servicio público, mediante su fomento, promoción y difusión.
- III. Establecer las directrices de conducta que correspondan con el desempeño del empleo, cargo o comisión de las servidoras públicas y los servidores públicos, de las que se espera su observancia.
- IV. Conseguir que las servidoras públicas y los servidores públicos se abstengan de efectuar conductas que afecten al SOAPAMA, con la finalidad de mejorar el servicio público.
- V. Encaminar la erradicación de todo tipo de conductas que demeriten las funciones del SOAPAMA.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 2

- VI.** Estimular la consolidación del principio de la dignidad e integridad de la persona.
- VII.** Orientar la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos ante las situaciones que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades.

### **ARTÍCULO 3**

Los propósitos del presente Código son:

- I.** Coadyuvar a prevenir y disuadir conductas impropias que puedan generar faltas administrativas de las servidoras públicas y los servidores públicos, así como consolidar el clima y ambiente organizacional.
- II.** Orientar la actuación a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.
- III.** Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.
- IV.** Infundir en las servidoras públicas y los servidores públicos la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y en el prestigio que las usuarias y los usuarios tienen del SOAPAMA.
- V.** Resguardar la confianza que la ciudadanía ha depositado en las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 3

#### **ARTÍCULO 4**

La misión es proporcionar a las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA las pautas de conducta que deberán observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, las cuales les permitan consolidarse de manera legal, honesta, leal, imparcial, eficiente, disciplinada, profesional, objetiva, transparente, íntegra, eficaz, equitativa, comprometidos con el bien común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y el desempeño ético e íntegro.

#### **ARTÍCULO 5**

Las servidoras públicas y los servidores públicos, al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una Carta Compromiso de Cumplimiento ante la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración u Homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código, la cual será elaborada por el Comité de Ética e Integridad.

#### **ARTÍCULO 6**

Las servidoras públicas y los servidores públicos deberán conducir su actuación con apego al Catálogo de Principios, Valores y Reglas de Integridad, que se definen en el Código de Ética para los servidores Públicos del SOAPAMA y que a continuación se expresan de manera enunciativa mas no limitativa:

#### **DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| A) Legalidad       | J) Transparencia          |
| B) Honradez        | K) Rendición de cuentas   |
| C) Lealtad         | L) Competencia por mérito |
| D) Imparcialidad   | M) Eficacia               |
| E) Eficiencia      | N) Integridad             |
| F) Economía        | O) Equidad                |
| G) Disciplina      |                           |
| H) Profesionalismo |                           |
| I) Objetividad     |                           |

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 4

## CATÁLOGO DE VALORES

- A) Interés Público
- B) Respeto
- C) Respeto a los Derechos Humanos
- D) Igualdad y no discriminación
- E) Equidad de Género
- F) Entorno Cultural y Ecológico
- G) Cooperación
- H) Liderazgo
- I) Responsabilidad
- J) Bien común

## REGLAS DE INTEGRIDAD

- A) Actuación pública
- B) Información pública
- C) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
- D) Trámites y servicios
- E) Recursos humanos
- F) Administración de bienes muebles e inmuebles
- G) Proceso de evaluación
- H) Control interno
- I) Procedimiento administrativo
- J) Desempeño permanente con integridad
- K) Cooperación con la integridad
- L) Comportamiento digno

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 5

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDUCTAS QUE FOMENTAN LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 7**

Para la efectiva aplicación de los Principios Constitucionales, Catálogo de Valores y Reglas de Integridad señalados en el artículo que antecede, las servidoras públicas y los servidores públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y/o actividades, actuarán con una conducta digna que fomente la integridad en el servicio público, la cual corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán obligados a:

- I. Conocer y actuar apegándose en todo momento al marco jurídico que les rige, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas internos emitidos por el SOAPAMA.
- II. Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas.
- III. Sustentar su actuación bajo los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia y eficiencia las atribuciones, funciones y actividades que tienen encomendadas.
- IV. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante a la que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Hacer uso racional de los bienes y recursos públicos que tengan bajo su uso y resguardo, contribuyendo a que su utilización sea eficiente, eficaz, económica y honrada para así satisfacer los objetivos para los que están destinados, haciendo las devoluciones correspondientes cuando proceda; evitando a toda costa, bajo el principio de austeridad, la dilapidación de estos.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 6

- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros que le son encomendados con motivo de su empleo cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- VIII.** Abstenerse de utilizar bienes, servicios y recursos públicos para atender asuntos de carácter privado y personal para sí o para interpósita persona.
- IX.** Ejercer sus atribuciones, funciones y/o actividades de manera objetiva, en forma ajena a perjuicios personales, actuando de manera neutral, esto es, sin conceder privilegios o preferencias a alguna persona o grupo determinado.
- X.** Asesorar, orientar, tramitar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, actitud de servicio y conducirse con un trato cordial hacia toda persona en sus requerimientos, trámites, necesidades o dudas, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible, realizando, en caso de ser pertinentes, los ajustes razonables para su atención.
- XI.** Abstenerse de cualquier acción u omisión que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las usuarias y los usuarios, externo e internos.
- XII.** Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

**Elabora:**

Planeación Estratégica

**Valida:**

Coordinación General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página**

No. 7

- XIII.** Dar a las usuarias y los usuarios , compañeras y compañeros en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o las usuarias y los usuarios , ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- XIV.** Abstenerse de intervenir en asuntos en el que se contraponga el interés personal, profesional, familiar o de sus compañeras y compañeros, por lo que en caso de identificar que se está ante un posible Conflicto de Intereses informará a su superior jerárquico, a fin de evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones y/o actividades.
- XV.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XVI.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte.
- XVII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales y/o o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XVIII.** Contribuir a la institucionalidad de la equidad de género, empleando un lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 8

- XIX.** Ser imparcial, objetivo, plural, prudente y tolerante con cualquier persona, servidora y/o servidor público con la que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, tenga relación.
- XX.** Atender con puntualidad las actividades encomendadas, asistiendo al lugar de trabajo en los horarios señalados para tal efecto.
- XXI.** Cumplir con los plazos y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la tramitación de servicios y procedimientos administrativos.
- XXII.** Fomentar y aplicar los Principios y Valores Éticos.
- XXIII.** Fortalecer con el ejemplo el liderazgo, de manera abierta y congruente en el actuar cotidiano.
- XXIV.** Ser leal al SOAPAMA, a la sociedad y a los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo correspondiente.
- XXV.** Fortalecer de manera positiva la imagen del SOAPAMA, de las autoridades y de todo personal del servicio público con el que colabore.
- XXVI.** Establecer e implementar de manera dinámica, canales o vías de comunicación hacia el interior, con sus compañeras y compañeros, y al exterior, con las demás autoridades, ya que el saber escuchar es una virtud que distingue.
- XXVII.** Estar siempre a la vanguardia de los cambios y transformación que se presenten, debiendo actualizarse y capacitarse constante y permanentemente en el ejercicio de atribuciones, así como en los avances tecnológicos que se vayan presentando.
- XXVIII.** Mantener la paz, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo.
- XXIX.** Desempeñar sus funciones con entusiasmo, disciplina, rigor, tenacidad y con visión de futuro.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 9

**XXX.** Evitar aceptar regalos, dádivas, comidas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto u omisión que pueda constituir una falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**XXXI.** Guardar la secrecía con motivo de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido revelar la información privilegiada a la que tenga acceso por motivo de sus funciones.

**XXXII.** En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar laboralmente o tratar de forzar a otra para establecer una relación sexual obligada o condicionada.

**XXXIII.** Velar por la Integridad y Dignidad de las demás servidoras públicas y los demás servidores públicos y de todas las usuarias y los usuarios con quienes tengan trato, contribuyendo con ello a mantener un ambiente y clima laboral cordial.

**XXXIV.** Participar en el combate a la corrupción siendo un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la ética pública, por lo que, además, denunciará ante las autoridades competentes los actos u omisiones que llegare a advertir, que pudieran constituir Faltas Administrativas.

Estas Conductas de Fomento a la Integridad, están Vinculadas con los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Directrices establecidas en el Código de Ética para las servidoras públicas y los servidores públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 10

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS**

#### **ARTÍCULO 8**

Las servidoras públicas y los servidores públicos se abstendrán de incurrir o propiciar en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión las siguientes conductas, las cuales son enunciativas más no limitativas:

**ACOSO SEXUAL.** Será sancionado cualquier conducta o comportamiento físico o verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

**ABUSO DE AUTORIDAD.** Ninguna servidora pública y/o ningún servidor público, del rango que sea, investido de autoridad administrativa, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otra servidora pública y/o servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.

**ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL.** La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de las usuarias y los usuarios hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

**ACTUAR BAJO EL CONFLICTO DE INTERESES.** Ninguna servidora pública y/o ningún servidor público deberá actuar bajo el conflicto de Interés, entendiéndose a este como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras públicas y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**DISCRIMINACIÓN.** Será castigada cualquier actitud del servidora pública y/o servidor público que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil, posición política o de cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 11

**ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.** Las servidoras públicas y los servidores públicos deberán acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge, hijos, hijas o dependientes económicos.

**IMPUNIDAD.** No habrá impunidad para ninguna servidora pública y/o ningún servidor público, independientemente de su jerarquía, todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.

**PREPOTENCIA.** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en maltrato hacia otra servidora pública y/u otro servidor público o algún ciudadano o ciudadana, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público y que, por tanto, será sancionada por las instancias administrativas.

**TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Las servidoras públicas y los servidores Públicos no deben ni pueden solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otras servidoras pública y/u otros servidores públicos o algún ciudadano o ciudadana.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

### **ARTÍCULO 9**

Se crea el Comité de Ética e integridad del SOAPAMA, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código. El Comité de Ética e Integridad propiciará la implementación de acciones preventivas permanentes que favorezcan el comportamiento ético en las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos, para lo cual contará con lineamientos de Operación y Funcionamiento, los cuales estarán debidamente establecidos en el documento que para tal efecto determine el H. Consejo de Administración.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 12



## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

### ARTÍCULO 10

Toda vez que el presente Código es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el SOAPAMA, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte del alguna servidora pública y/o algún servidor público, podrá presentar denuncia ante la Autoridad que estime competente.

### ARTÍCULO 11

Las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, que no atiendan el presente Código de Conducta, pueden incurrir en faltas administrativas; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley aplicable, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes Penales y Civiles del Estado; por lo que la aplicación del presente Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que las servidoras públicas y los servidores Públicos estén obligados a cumplir, ni de otros Códigos profesionales que, en su caso, resulten aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** - Instrúyase a las servidoras públicas y los servidores públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, respecto al conocimiento, ejercicio y cumplimiento del Código objeto del presente acuerdo.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 13

## VIGENCIA

El presente Código de Conducta del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, a los 24 días del mes de abril de dos mil veintitrés.- Presidente del Consejo de Administración.- C. HECTOR KEVIN ROSAS OVANDO.- Rúbrica.- Secretario del Consejo de Administración.- C. SERGIO SANCHEZ MORANCHEL.- Rúbrica.- Comisario del Consejo de Administración.- C. MARIA ISABEL FABIAN HERNANDEZ.- Rúbrica.- Vocal Representante de Usuarios.- C. LAURA MENESES FLORES.- Rúbrica.- Vocal Representante del Colegio de Abogados.- C. MARIA ISABEL MARTINEZ TORRES.- Rúbrica.- Vocal Representante de CONAGUA.- C. BEATRIZ TORRES TRUCIOS.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Empresarios.- C. BEATRIZ CINTO PAREDES.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Comerciantes.- C. LUCILA SANCHEZ JUAREZ.- Rúbrica.- Vocal Representante de CEASPUE.- C. MIGUEL ANGEL BENITEZ OLIVARES.- Rúbrica.- Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.- C. LUIS ENRIQUE YARGAS FLORES.- Rúbrica.



**C. HECTOR KEVIN ROSAS  
OVANDO  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
ADMINISTRACIÓN**



**C. SERGIO SANCHEZ  
MORANCHEL  
SECRETARIO DEL CONSEJO  
DE ADMINISTRACIÓN**

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 14



**C. MARIA ISABEL FABIAN  
HERNANDEZ  
COMISARIO**



**C. LAURA MENESES FLORES  
VOCAL REPRESENTANTE DE  
LOS USUARIOS**



**C. LUCILA SANCHEZ JUAREZ  
VOCAL REPRESENTANTE  
DE LOS COMERCIANTES**



**C. BEATRIZ CINTO PAREDES  
VOCAL REPRESENTANTE DE  
LOS EMPRESARIOS**

**C. BEATRIZ TORRES TRUCIOS  
VOCAL REPRESENTANTE DE LA  
CONAGUA**



**C. MARIA ISABEL MARTINEZ  
TORRES  
VOCAL REPRESENTANTE DEL  
COLEGIO DE ABOGADOS**

**C. MIGUEL ANGEL BENITEZ  
OLIVARES  
EN SUPLENCIA DE JUAN  
PABLO CORTES CORDOVA,  
VOCAL REPRESENTANTE DE  
CEAS PUE**



**C. LUIS ENRIQUE VARGAS  
FLORES  
DIRECTOR GENERAL DEL  
SOAPAMA**

La presente hoja de firmas corresponde al Código de Conducta del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 15



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de  
elaboración:

CÓDIGO DE CONDUCTA

Abril 2023



# SOAPAMA

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable  
y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 16