

	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p>Fecha de elaboración:</p> <p>Abril 2023</p>
---	---	--



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

Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

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



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

Fecha de
elaboración:

Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco

Abril 2023

ÍNDICE

Contenido	Página
Capítulo I.....	3
Artículo 1.....	3
Artículo 2.....	3
Capítulo II.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	5
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	8
Artículo 9.....	8
Artículo 10.....	9
Artículo 11.....	10
Capítulo III.....	11
Artículo 12.....	11
Artículo 13.....	11
Artículo 14.....	12
Artículo 15.....	13
Artículo 16.....	13
Artículo 17.....	14
Capítulo IV.....	15

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 1



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

Fecha de
elaboración:

Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco

Abril 2023

Artículo 18.....	15
Artículo 19.....	15
Artículo 20.....	15
Capítulo V	16
Artículo 21.....	16
Artículo 22.....	16
Artículo 23.....	16
Capítulo VI.....	17
Artículo 24.....	17
Capítulo VII	17
Artículo 25.....	17
Artículo 26.....	17
Artículo 27.....	17
Artículo 28.....	18
Capítulo VIII.....	18
Artículo 29.....	18
VIGENCIA	18

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 2

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="center">Fecha de elaboración:</p> <p align="center">Abril 2023</p>
---	--	---

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 1

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética e integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Artículo 2

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Código de Ética: 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, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de integridad, que deben regir la labor cotidiana de las servidoras públicas y los servidores públicos.
- II. Código de Conducta: Código de Conducta para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para las servidoras públicas y los servidores públicos.
- III. Comité: Comité de Ética e integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
- IV. Conducta: Forma en que actúa y se comportan las servidoras públicas y los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
- V. Conflicto de intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras públicas y los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. Denuncia: La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o un servidor público o particular que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 3

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p align="center">Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="right">Fecha de elaboración:</p> <p align="right">Abril 2023</p>
---	---	---

- VII. Excusa: Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando d alguna causa de impedimenta para conocer sobre determinado asunto.
- VIII. Ética: Conjunto de valores, principios y reglas que norman los valores, principios y reglas que norman los aspectos de las gestión, organización y conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
- IX. Lineamientos: Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
- X. Programa: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e integridad.
- XI. Recusar: Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.
- XII. Servidora Pública: A las personas de sexo femenino que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XIII. Servidor Público: A las personas de sexo masculino que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XIV. SOAPAMA: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
- XV. Valores: Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta. El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Capítulo II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3

El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, cuyos objetivos son:

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 4



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

Fecha de
elaboración:

Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco

Abril 2023

1) General

- I. Vigilar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.

2) Específicos

- I. Fomentar una cultura de legalidad de las servidoras públicas y los servidores públicos, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que toda servidora pública y todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño Comisión.
- III. Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

Artículo 4

El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios, de acuerdo con la estructura orgánica del SOAPAMA:

- I. Presidenta o Presidente: Director General, cuyas ausencias serán suplidas por el Coordinador General.
- II. Secretario Ejecutiva o Secretario Ejecutivo: Gerente de Administración, cuyas ausencias serán suplidas por el Subgerente de Informática.
- III. Secretaria Técnica o Secretario Técnico: Gerente de Planeación Estratégica, cuyas ausencias serán suplidas por su Subgerente de Desarrollo y Vinculación.
- IV. Tres Vocales:
- V. Primer Vocal, Jefe de Departamento Jurídico, cuyas ausencias serán suplidas por su Subgerente de Padrón y Notificación.
- VI. Segundo Vocal, Subgerente de Comunicación, cuyas ausencias serán suplidas por su Auxiliar de Información, Administración y Logística.
- VII. Tercer Vocal, Subgerente de Recursos Humanos, cuyas ausencias serán suplidas por su Auxiliar de Recursos Humanos.

Los cuales tendrán la calidad de integrantes de carácter definitivo, quienes tendrán derecho a voz y voto, de igual forma, podrán designar a su suplente, debiendo ser este de nivel jerárquico igual o inmediato inferior. Duraran en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 5



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

Fecha de
elaboración:

**Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco**

Abril 2023

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el SOAPAMA, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o el servidor público que ocupe el cargo.

Artículo 5

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, se tomará protesta a los integrantes del Comité y se les otorgará el nombramiento correspondiente.

Artículo 6

El Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Tomando en consideración que la comisión como integrante del Comité es honorífica, los integrantes del Comité deberán:

- I. Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione;
- III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité;
- IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan;
- V. Ser un ejemplo para todas las servidoras públicas y/o todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta; y
- VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 7

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos;
- III. Establecer su Marco Normativo de aplicación;
- IV. Presentar en el primer trimestre al Consejo de Administración el informe Anual

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 6

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	Abril 2023

- de Actividades del ejercicio fiscal anterior;
- V. Difundir y promover el Código de Ética, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
 - VI. En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código de Ética;
 - VII. Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
 - VIII. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de las servidoras públicas y/o los servidores públicos respecto al Código de Ética y al Código de Conducta;
 - IX. Fungir como órgano de consulta e interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
 - X. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
 - XI. De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de las servidoras públicas y/o los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y/o el Código de Conducta, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias;
 - XII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinadas servidoras públicas y/o determinados servidores públicos, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
 - XIII. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
 - XIV. Promover los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
 - XV. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética;
 - XVI. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a las servidoras públicas y/o los servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las servidoras públicas y los servidores públicos del Ayuntamiento;
 - XVII. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
 - XVIII. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación y funcionamiento; y
 - XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 7

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	Abril 2023

el marco de sus atribuciones.

Artículo 8

El presidente o presidenta del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la secretaria técnica o secretario técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación;
- II. Convocar a sesiones extraordinarias, por conducto del secretario técnico o secretaria técnica, con al menos tres días hábiles de anticipación;
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, auxiliado por la secretaria técnica o el secretario técnico;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate;
- VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité;
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- IX. Solicitar a la secretaria técnica o el secretario técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos;
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidora pública y/o servidor público, persona o asociación;
- XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité; y
- XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 9

El secretario ejecutivo o secretaria ejecutiva tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente o presidenta;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- III. Determinar junto con el presidente o presidenta los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 8



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

Fecha de
elaboración:

**Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco**

Abril 2023

- IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el presidente o presidenta;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello la presidenta o el presidente;
- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- VII. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- VIII. Verificar que la secretaria técnica o el secretario técnico realice sus funciones y obligaciones de acuerdo a los presentes lineamientos;
- IX. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidora pública y/o servidor público, persona o asociación;
- X. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del presidente o presidenta del Comité;
- XI. Las demás inherentes a su comisión.

Artículo 10

El secretario técnico o secretaria técnica tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar la Comité.
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, determinación de la presidenta o presidente y la secretaria ejecutiva o el secretario ejecutivo;
- IV. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la sesión ordinaria;
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente o presidenta;
- VII. Auxiliar la presidenta o el presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Verificar que exista el quorum necesario para el desahogo de las sesiones;
- IX. Dar lectura al orden del día que se realizara en cada sesión;
- X. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- XI. Coadyuvar en las funciones establecidas por la secretaria ejecutiva o el secretario ejecutivo;
- XII. Llevar el control de asistencias en las sesiones;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 9

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="right">Fecha de elaboración:</p> <p align="right">Abril 2023</p>
---	--	---

- XIII. Levantar y requisitar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo;
- XIV. Llevar los libros de Actas de sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XV. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.
- XVI. Asentar las votaciones que correspondan; y
- XVII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité; Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XVIII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- XIX. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- XX. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- XXI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- XXII. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité;
- XXIII. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- XXIV. Verificar que el lugar donde se desarrollaran las Sesiones cumpla con las condiciones apropiadas;
- XXV. Elaborar el informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás integrantes del Comité; y
- XXVI. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la que desempeña.

Artículo 11

Los Vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el presidente o presidenta;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- III. Durante las sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido;
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes;
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones

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

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="right">Fecha de elaboración:</p> <p align="right">Abril 2023</p>
---	--	--

- internas y proveídos;
- VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidora pública y/o servidor público, persona o asociación; y
- VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

Capítulo III DE LAS SESIONES

Artículo 12

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. El Comité podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendia, y/o urgencia los asuntos así lo requieran.

Artículo 13

Actividades previas a la instalación de las sesiones:

- I. El presidente o presidenta de manera conjunta con la secretaria ejecutiva o el secretario ejecutivo, convocarán a los demás integrantes del Comité a la sesión; la convocatoria deberá contener:
- II. El lugar, fecha y horario en que se llevara a cabo la Sesión.
- III. Orden del día que se llevara a cabo.
- IV. Además, deberá comunicarse la necesidad de contar con quorum, ya que de lo contrario deberá realizarse una segunda convocatoria.
- V. La secretaria técnica o secretario técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del Comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité; esta se podría hacer de medios físicos y/o electrónicos.
- VI. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
- VII. En caso de sesiones extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité; y
- VIII. La secretaria técnica o secretario técnico, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 11

del Comité.

Con el objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.

Artículo 14

Durante el desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tendrán que acatar lo siguiente:

- I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso;
- II. La presidenta o presidente del Comité verificara que se convoca a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes;
- III. La secretaria técnica o secretario técnico apertura el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el quorum legal;
 - a) Se considerará que existe quorum, cuando concurren a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité, ya sean propietarios o suplente entre los cuales se encuentre el presidente o presidenta;
 - b) Toda vez que las sesiones serán presididas por la presidenta o el presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo.
En caso de que no se cuente con el quorum necesario, se procederá a levantar la constancia correspondiente y deberá convocarse por segunda ocasión, sin que haya necesidad de volver anexar el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva.
- IV. La presidenta o presidente del Comité declarara iniciada la sesión del Comité.
- V. La secretaria técnica o secretario técnico dará lectura del orden del día, el cual deberá contener otros apartados:
 - a) En las sesiones ordinarias:
 - Asuntos que serán tratados.
 - Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
 - Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.
 - b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:
 - Los Asuntos específicos que serán tratados.
- VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.

VII. La presidenta o presidente del Comité procederá a la discusión y aprobación,

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 12

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	Abril 2023

en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

VIII. La secretaria técnica o secretario técnico procederá a tomar la votación de los asuntos.

- a) Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.
 - b) Los integrantes del Comité que discrepen al parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular.
 - c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, este no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad; y
- IX. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, la presidenta o presidente del Comité declarará Concluida la Sesión Ordinaria, concluyéndose el Acta Respectiva, dándose lectura la misma y procediendo a recabar las firmas.

Las sesiones podrán suspenderse por causa de fuerza mayor, asentando las razones de la suspensión en el Acta respectiva y estableciendo la fecha, horario y lugar para retomar las mismas, sin que haya necesidad de convocar nuevamente a la sesión, solo en el caso de los integrantes que hubiesen faltado.

Artículo 15

Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de sesión extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones integrantes propietarios.

Artículo 16

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por el secretario técnico o secretaria técnica en el desarrollo de la sesión. La cual deberá contener por lo menos:

- I. Numero de Acta;
- II. Lugar donde se desarrolló la sesión;
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión;

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

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p align="center">Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="center">Fecha de elaboración:</p> <p align="center">Abril 2023</p>
---	---	--

- IV. La mención del tipo de sesión;
- V. Declaración de Quorum;
- VI. Participantes;
- VII. Orden del día;
- VIII. Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, solo en caso de tratarse de sesiones ordinarias;
- IX. Asuntos generales, solo en caso a tratarse de sesiones ordinarias;
- X. Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente;
- XI. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión; y
- XII. Firma de los asistentes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Así mismo, deberá asentarse cualquier circunstancia relevante que haya acontecido durante el desarrollo de la sesión, incluyendo el hecho de que algún integrante se abstenido de participar en algún asunto o haya emitido su voto particular.

Artículo 17

En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, haya invitados en alguna sesión, se deberá observar la siguiente:

- I. En caso de que la propuesta sea solicitada por la presidenta o presidente y/o por la secretaria ejecutiva o el secretario ejecutivo, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido;
- II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido la presidenta o presidente a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión o bien realizarla de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción VI de los Lineamientos;
- III. Podrán invitarse a cualquier servidora pública y/o servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la sesión, la secretaria técnica o secretario técnico deberá citarlo con al menos cinco días hábiles de antelación, mediante oficio, en el cual le informara el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participara y el motivo de su intención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal;
- V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntara si tuvieren

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

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p align="right">Fecha de elaboración:</p> <p align="right">Abril 2023</p>
---	--	--

o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se procederá conforme al Capítulo V, suspendiéndose en todo caso su participación; y

- VI. Caso contrario, se procederá a solicitarle emita su opinión/o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocado.

Capítulo IV DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

Artículo 18

El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité y deberá contener por lo menos:

- Objetivos.
- Metas.
- Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- Fechas en que se llevaran a cabo las Actividades.
- Medios de verificación.

Artículo 19

El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe aprobarse durante el primer trimestre de cada año o en la primera sesión ordinaria que celebre el Comité.

Artículo 20

A fin de verificar el cumplimiento al Programa, en el mes de enero, el Comité deba aprobar el informe Anual de Actividades correspondiente al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo;
- II. El número de las servidoras públicas y lo servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados;
- III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado;
- IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.
- V. El número total de sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas; y

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

VI. Avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.
El informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deber ser
presentado al Consejo de Administración, para su conocimiento.

Capítulo V DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 21

Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las
siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de intereses en el asunto de que se trate;
- II. Si se encuentran suspendido del cargo que desempeñan dentro de la
Administración Pública Municipal; y
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las
especificadas que implican elementos objetivos de los que pudiera
derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Artículo 22

En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o
conocieren de alguna causa de impedimenta personal o de alguno de los demás
integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o
recusación a la presidenta o el presidente del Comité, de manera inmediata a más
tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el
asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir
verdad los hechos que la fundamentan.

Artículo 23

Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente.
resolverá de plano el integrante del Comité, que tenga dicha función, sin que haya
necesidad de la sesión extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes
que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate,
haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno
de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre

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



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

Fecha de
elaboración:

**Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco**

Abril 2023

el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.

**Capítulo VI
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Artículo 24

El Comité participará en la actualización del Código de Conducta el cual oriente y de certeza plena a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades.

**Capítulo VII
DE LAS DENUNCIAS**

Artículo 25

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

Artículo 26

Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código de Ética y/o el Código de Conducta por alguna servidora pública y algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha denuncia hasta su conclusión.

Artículo 27

También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que las servidoras públicas y los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 17

	<p align="center">SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO</p> <p>Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</p>	<p>Fecha de elaboración:</p> <p>Abril 2023</p>
---	--	---

cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28

Si alguno de los integrantes del Comité de Ética e Integridad es el abusador, acosador o agresor, se tomarán cartas en el asunto, bloqueándolo en el seguimiento del proceso, así como su suplente deberá guardar y custodiar la información planteada en las sesiones, por lo que siendo incumplido lo anterior se realizarán las investigaciones pertinentes

Capítulo VIII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 29

En caso de que las integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo a las procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

VIGENCIA

El presente Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad 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 catorce días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Presidente del Consejo de Administración.- C. HÉCTOR KEVIN ROSAS OVANDO.- Rúbrica.- Secretario del Consejo de Administración.- C. SERGIO SÁNCHEZ MORANCHEL.- Rúbrica.- Comisario del Consejo de Administración.- C. MARÍA ISABEL FABIAN HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- Vocal Representante de Usuarios.- C. LAURA MENESES FLORES.- Rúbrica.- Vocal Representante del Colegio de Abogados.- C. MARÍA ISABEL MARTÍNEZ 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 SÁNCHEZ JUÁREZ.- Rúbrica.-Vocal Representante de CEASPUE.- C. MIGUEL ÁNGEL BENÍTEZ

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 18



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

Fecha de
elaboración:

Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco

Abril 2023

OLIVARES.- Rúbrica.- Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua
Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.- C. LUIS ENRIQUE VARGAS FLORES.-
Rúbrica.

C. HÉCTOR KEVIN ROSAS OVANDO
PRESIDENTE DEL CONSEJO
ADMINISTRACIÓN

C. SERGIO SÁNCHEZ MORANCHEL
SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

C. MARÍA ISABEL FABIAN HERNÁNDEZ
COMISARIO

C. LAURA MENESES FLORES
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS
USUARIOS

C. LUCILA SÁNCHEZ JUÁREZ
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS
COMERCIANTES

C. BEATRIZ CINTO PAREDES
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS
EMPRESARIOS

C. BEATRIZ TORRES TRUCIOS
VOCAL REPRESENTANTE DE LA
CONAGUA

C. MARÍA ISABEL MARTÍNEZ TORRES
VOCAL REPRESENTANTE DEL COLEGIO
DE ABOGADOS

Elabora:

Planeación Estratégica

Valida:

Coordinación General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página

No. 19



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

Fecha de
elaboración:

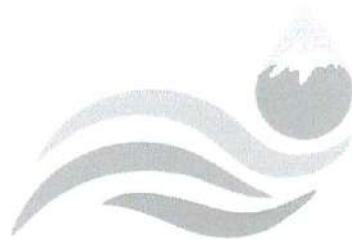
Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e
Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Atlixco

Abril 2023

C. MIGUEL ÁNGEL BENÍTEZ OLIVARES
EN SUPLENCIA DE JUAN PABLO
CORTES CÓRDOVA, VOCAL
REPRESENTANTE DE CEAS PUE

C. LUIS ENRIQUE VARGAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SOAPAMA

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos de Organización, Operación y
Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de
Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco



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. 20