



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 8 DE MAYO DE 2019

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL  
"CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes, Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracciones I, VII y VIII; 5, segundo párrafo; 6, 8, 9, fracciones VII y IX, 35, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracción VIII, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, 20fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 305, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio del Código de Ética que será de observancia general para la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial número 26 de la vigésima primera época del 7 de febrero de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; Código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad y mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a las directrices establecidas en el misma Ley.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Acuerdo que establece que su artículo segundo transitorio, que los Órganos Internos de Control y las Secretarías, deberán emitir sus Códigos de Ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de estos Lineamientos.

Que en cumplimiento a los Lineamientos antes señalados la Secretaría de la Contraloría General emitió el Código de Ética que será de observancia general para la Administración Pública de la Ciudad de México; sin perjuicio que el mismo, de resultar necesario, se complemente conforme a los Lineamientos que en su oportunidad emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, como lo dispone el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019 emitido por la Secretaría de la Contraloría General que establece en su artículo segundo transitorio los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor de dicho Código de Ética.

Por lo que expuesto he tenido a bien expedir el:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL  
"CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO".**

**Índice**

Mensaje del Director General  
Presentación  
Misión  
Visión  
Marco Normativo



Objetivo del Código de Conducta  
Ámbito de aplicación  
Código de conducta  
Principios Rectores del Servicio Público del SACMEX  
Valores del SACMEX  
Reglas de Integridad para el Ejercicio del SACMEX  
Glosario

## Mensaje del Director General

### Estimados colaboradores del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Los servicios brindados por cada persona servidor(a) pública que laboramos en el SACMEX requieren honestidad, imparcialidad, justicia y equidad en la práctica de nuestra profesión, manteniendo constantemente mejoras en nuestra competencia y desempeño bajo un patrón de conducta profesional que requiere el cumplimiento de los más altos principios éticos.

Formamos parte de una institución que brinda un servicio vital e indispensable, siendo este el agua, por ello quiero que sepan que nuestro actuar, así como las decisiones que se toman día a día impactan de manera directa e indirecta a los ciudadanos. "Por tanto invito a reflexionar en torno a las siguientes cuestiones: ¿Estoy haciendo lo correcto? ¿Estamos construyendo una cultura de la que podemos estar orgullosos? ¿Mis acciones contribuyen al bien común?".

Con el fin de dar respuesta a cada una de dichas interrogantes es de vital importancia que tomemos en cuenta el presente Código de Conducta como ruta para seguir tomando decisiones correctas que nos sirvan en nuestra trayectoria laboral y compromiso social.

No olvidemos que cada una de nuestras labores impactan en los logros del SACMEX; por tal razón todos nos debemos conducir con responsabilidad y apego a los principios, valores y directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México y que se establecen en el presente Código de Conducta, confío plenamente en que lo viviremos y lo llevaremos a cabo cabalmente.

**Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes**  
**Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**  
(firma)

### Presentación

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México responsable de garantizar el acceso, disposición y saneamiento del agua, mediante la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público del agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales.

**Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México, Última reforma 29 de marzo de 2019.**

**Artículo 7.-** El Sistema de Aguas de la Ciudad de México es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que fungirá como auxiliar de la Secretaría de Finanzas en materia de servicios hidráulicos conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.)

Para las personas servidoras públicas del SACMEX, respetar el derecho al agua en la Ciudad de México es un valor prioritario, tal como lo marca el artículo 4º, párrafo 6to de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 9, apartado F del Derecho al agua y a su Saneamiento de la Constitución Política de la Ciudad de México. Por lo tanto, al constituir un derecho humano, quienes trabajamos en el SACMEX tenemos el compromiso de conducirnos, tanto en lo individual como en lo colectivo, con ética y con una conducta íntegra, así como con el compromiso y orgullo de servir a nuestra Nación.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento al Acuerdo por el que se fijan las Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal (2015) que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses y el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México (2019), disposiciones generales que propician los valores y principios que rigen a todas las personas servidoras públicas, se crea el Código de Conducta para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el cual será de observancia y de cumplimiento obligatorio de todas las personas que desempeñamos un empleo, cargo, comisión o función en esta institución, como el servicio que se brinda a la población de la Ciudad, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Por ello a través de este Código de Conducta que representa la formalización de la cultura de la honestidad y la transparencia, así como el afán de una administración de mejora continua, es un instrumento de trabajo que puntualiza el comportamiento que deberán seguir todas las personas servidoras públicas de la institución, con reglas concretas y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera que adopten e interioricen cada una de ellas a fin de conseguir eficientemente las metas y objetivos de la misma.

En ese sentido es importante mencionar aquí la filosofía institucional que rige al SACMEX y que se encuentra constituido por una misión y visión:

### Misión

Proporcionar de manera eficiente en calidad y cantidad, mediante el uso preciso y oportuno de los recursos asignados, los servicios hidráulicos de agua potable, drenaje, agua residual tratada y de reúso.



### Visión

Trabajar como un Organismo Público Descentralizado que garantice los servicios hídricos, brindando capacidad en tecnología de vanguardia, transparencia y sustentabilidad.

Por lo anterior el Código de Conducta de las personas trabajadoras del SACMEX, se constituye como una guía que les permitirá definir la forma en que deben enfrentar su quehacer cotidiano, sus relaciones interpersonales y compromiso en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Por ello te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, recuerda que:

¡Nuestros valores los vivimos desde el interior!

### Marco normativo

A continuación, se señalan los ordenamientos jurídicos en los cuales se fundamenta el Código de Conducta del Sistema de Aguas de la Ciudad de México:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México.
- Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.
- Ley de Víctimas para la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
- Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México última reforma (10/04/2018)
- Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México última reforma (31/12/2018).
- Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México última reforma (27/11/2018).
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se fijan políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de Programas, Acciones y Políticas Públicas, con Enfoque de Igualdad y no Discriminación para el Gobierno de la Ciudad de México.



### **Objetivo del Código de Conducta**

Promover la igualdad, la ética, la transparencia y la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios y valores que establece el Código de Conducta, y se alcance una mejora continua del clima laboral, la cultura organizacional así como el desarrollo personal y profesional.

### **Ámbito de aplicación**

El presente Código se aplicará en la conducta y en el actuar cotidiano de las personas que laboran en el SACMEX y prestan sus servicios tanto en el interior de este como a la sociedad en general a través de valores, principios, ideales y normas que se establecen en la Administración Pública de la Ciudad de México.

### **Código de Conducta**

El compromiso social y responsabilidad que como servidor público se tiene ante la sociedad y el Estado es uno de los encargos sociales más importantes pues compromete su desempeño para el logro de los beneficios en torno a la ciudadanía, por ello a continuación te presentamos una serie de principios rectores que rigen a todas las personas servidoras públicas del SACMEX en su actuar social, así como los compromisos que la institución tiene con su personal.

#### **Como persona servidora pública del SACMEX debes:**

- Prestar los servicios conforme a las actividades encomendadas por la/el superior jerárquico correspondiente al área de asignación y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
- Establecer una comunicación abierta con la/el superior jerárquico.
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratándose con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Guardar reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- Evitar cualquier tipo de manifestación que utilice la violencia o el abuso verbal, psicológico o físico, así como hostigamiento y acoso sexual, hacia cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de SACMEX, ya sea personal que labora en este órgano o persona externa.
- Asistir puntualmente a tus labores.
- Respetar los horarios de trabajo de forma igualitaria, sin hacer preferencias por sexo, edad, raza, credo, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacionalidad, condición social, salud, preferencias políticas o capacidades diferentes, para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.
- Emplear el tiempo de la jornada laboral para cumplir con las tareas encomendadas por la/el superior jerárquico y las correspondientes al área de asignación.
- Asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, adiestramiento y especialización para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido el propio trabajador.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos causados en los citados bienes, tan pronto como los advierta
- Respetar los objetos y propiedades del personal que colabora en el SACMEX, así como, los bienes muebles e inmuebles que formen parte de este.
- Optimizar el uso de recursos proporcionados por el SACMEX, utilizándolos de manera racional.
- Establecer relaciones armónicas y de mutuo beneficio con las y los colaboradores del SACMEX con alguna discapacidad.
- Dar un trato cortés a toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de SACMEX.
- Cumplir las instrucciones que les sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Identificar las capacidades de las y los compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

#### **Como persona servidora pública del SACMEX no debes:**

- Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia adictiva que impida, afecte u obstaculice las actividades encomendadas.
- Cometer actos inmorales en su trabajo.
- Ingresar a su centro de trabajo y/o oficinas después de las horas laborables, salvo que cuenten con la autorización escrita o verbal de sus superiores inmediatos.
- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeñe o de las personas que allí se encuentren.
- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Gobierno.
- Denigrar los proyectos y programas del SACMEX y desacreditar el esfuerzo de la/el superior jerárquico, compañeras/os y subordinadas/os.
- Producir ruidos que molesten a las y los demás, tales como música con volumen alto (se debe utilizar audífonos) carcajadas fuera de lugar, decir palabras altisonantes, poner apodos, etc.



- Introducir armas de fuego o cualquier otro tipo de artefacto que pueda dañar la integridad del personal del SACMEX.
- Falta, renunciar o abandonar sus labores sin causa plenamente justificada, ya que se incurrirá a la terminación del nombramiento.
- Intervenir o participar cuando se tenga intereses en conflicto.
- Hacer uso irracional del material de oficina, agua y de la energía eléctrica.
- Pasar por alto las denuncias de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que propicien las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Llevar a cabo actos de distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.
- Descuidar las funciones de trabajo con actividades ajenas al mismo (juegos, videos, entre otros) y que representen un distractor para los demás colaboradores.
- Ingerir alimentos fuera del área del comedor (comida con olores fuertes que puede ser derramada).

**SACMEX se compromete con cada persona servidora pública:**

- Brindar las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales.
- Hacer de conocimiento el goce de sus licencias, descansos, vacaciones y prestaciones económicas y sociales.
- El incumplimiento de alguna obligación por parte de los trabajadores ameritará la aplicación de sanciones tales como: amonestación verbal y escrita, notas malas, suspensión de labores, cese o baja y todas las que aplique en las leyes y ordenamientos legales.
- Reconocer el trabajo y desempeño individual, así como grupal; impulsar la innovación; retroalimentar sobre resultados y distribuir equitativamente las cargas de trabajo.
- Para brindar calidad en el trabajo, así como administrar la intensidad de trabajo el SACMEX se compromete a brindar capacitación y la revisión de la planeación, distribución y reestructuración de las actividades laborales, con la finalidad de evitar el trabajo obsoleto, tedioso y burocratizado.
- Apoyar en el desarrollo profesional e integral a las personas con discapacidad dentro y fuera de SACMEX.
- Mantener limpio el espacio laboral, los baños y áreas comunes.
- Dar a conocer las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte de metas y objetivos institucionales.
- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de toda persona servidora pública sin distinción de género.
- Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable, tendiente a satisfacer las expectativas de cada colaboradora y colaborador del SACMEX.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en materia de reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar un ambiente laboral sano, incluyente, transparente, plural, entusiasta y no discriminatorio que mejore en todo momento la calidad del trabajo y productividad para que se puedan expresar, de forma libre y sin coacción, todos los puntos de vista de forma respetuosa.
- Fomentar el acceso a oportunidades de forma igualitaria, sin hacer preferencias por el sexo, edad, raza, credo, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacionalidad, condición social, salud, religión, preferencias políticas o capacidades diferentes.
- Mantener el centro de trabajo en óptimas condiciones de seguridad e higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.
- En cuanto a la contratación, nombramientos, identificación y expedientes del personal, las y los Servidores Públicos que lleven a cabo dichos procesos tienen prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas; con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.
- Atender y gestionar el seguimiento de trámites para la jubilación de las y los trabajadores del SACMEX bajo los principios y criterios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Garantizar el respeto de la cultura de equidad de género, así como apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, principios enunciativos y no limitativos.
- Estimular y/o premiar mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de SACMEX, así como a aquellos trabajadores que se distingan por su asistencia, puntualidad o eficiencia en el trabajo, o en su caso por su antigüedad en el servicio.

**Principios rectores del servicio público del SACMEX**

Los principios rectores que rigen al Servicio Público en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) constituyen los siguientes:

**a) Legalidad:**

Conducirse con el estricto conocimiento y apego a las normas jurídicas que regulan sus funciones. Por lo tanto, deben ser garantes del Estado de Derecho; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de sus funciones.



**b) 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, estímulos, e invitaciones de personas servidoras públicas, o de particulares, proveedores, contrabandistas, concesionarios y permisionarios, o 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.

**c) Lealtad:**

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido mediante la vocación absoluta de servicio a la sociedad y con la convicción de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:**

Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organizaciones o persona alguna. El compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, soslayando la posible influencia de terceras personas.

**e) Eficiencia:**

Actuar con base en una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones. Lo anterior mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**f) Economía:**

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.

**g) Disciplina:**

Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) 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 las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:**

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:**

Aplicar en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas 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, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de Cuentas:**

Asumir plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:**

Ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**m) Eficacia:**

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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:**

Conducirse siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**ñ) Equidad:**

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades

**Valores del SACMEX**

Las personas trabajadoras del SACMEX deben actuar bajo los valores y principios que respondan a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se propiciará una plena vocación de servicio público en



beneficio de la colectividad, esto aplicando los valores éticos en el desarrollo de las funciones encomendadas como se presentan a continuación:

**a) Interés Público:**

En todo momento se brindará la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:**

Conducirse a las personas en general con trato digno, cordial y cortés; sin importar el rango jerárquico. Las personas trabajadoras del SACMEX están obligadas a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:**

Las personas trabajadoras del SACMEX en el ámbito de sus competencias y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, de conformidad con los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**d) Igualdad y No Discriminación:**

Todas las personas trabajadoras que integran el SACMEX deben generar un ambiente de trabajo basado en la igualdad y prestar sus servicios sin que exista distinción, exclusión, restricción o preferencia por ninguno de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, o cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género:**

Toda persona que labora en el SACMEX es correspondiente 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 gubernamentales.

**f) Entorno Cultural y Ecológico:**

En realización de las actividades laborales, se debe evitar la afectación del patrimonio cultural, social y ecológico, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación, que se refleje en sus decisiones y actos. El manejo de los recursos hídricos como patrimonio social es el principal legado para las generaciones futuras, por lo que las personas que laboran en el SACMEX tienen la responsabilidad de promover en la sociedad la cultura del uso racional del agua, y el cuidado de infraestructura hídrica.

**g) Cooperación:**

Las personas trabajadoras del SACMEX deben conducirse con sensibilidad, solidaridad, respeto y apoyo hacia las personas con quienes interactúan, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen, por cualquier circunstancia, de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral.

**h) Liderazgo:**

El liderazgo debe asumirse dentro de las tareas cotidianas de quienes trabajan y realicen actividades dentro del SACMEX, fomentando aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Reglas de integridad para el ejercicio del SACMEX**

Si bien el Código de Conducta prevé una amplia gama de acciones esperadas a partir de los principios, valores y directrices del servicio público se establecen las siguientes reglas de integridad relacionados principalmente con los ámbitos del Servicio Público del SACMEX que a continuación se enuncian:

**1. ACTUACIÓN PÚBLICA**

Las personas quienes trabajan y realizan actividades del SACMEX deben conocer, entender y cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por las normas o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

Acciones y abstenciones específicas

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México o a terceros.
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.



- f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Administración Pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y asignados al personal de la Administración Pública de la Ciudad, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- i) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública de la Ciudad de México, sus bienes o derechos.

## 2. INFORMACIÓN PÚBLICA

La información generada, en posesión o uso del SACMEX, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto las personas servidoras públicas de la institución deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al Ente Público al que está adscrito o al Gobierno de la Ciudad de México.
- d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el SACMEX.
- e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

## 3. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

En la ejecución de programas del SACMEX, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

## 4. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidoras públicas del SACMEX que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a las usuarias y usuarios de forma respetuosa, digna, eficiente, oportuna, responsables e imparcial, deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.





- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## 5. CAPITAL HUMANO

Las personas servidoras públicas del SACMEX en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las personas servidoras públicas del SACMEX en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán actuar según las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Ciudad de México o ventajas para los particulares.

## 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidoras públicas del SACMEX tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes:

### Acciones y abstenciones específicas

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.



- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- f) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

#### **8. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán actuar según las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión. En su caso deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la Secretaría.
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

#### **9. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas del SACMEX deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- c) La Administración Pública y las personas servidoras públicas que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses.
- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría.
- h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

#### **10. COMPORTAMIENTO DIGNO**

Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.



- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.
- f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

#### **11. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Las personas que laboran en el SACMEX deberán conocer y respetar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo inherentes a las funciones que desempeña, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Realizar el trabajo encomendado con estricto apego a las condiciones generales de trabajo y normatividad.
- b) Mantener la comunicación con las instancias competentes a las condiciones generales de trabajo.
- c) Promover que las personas compañeras de trabajo conozcan y cumplan las condiciones generales de trabajo a su cargo, puesto o comisión.
- d) Evitar realizar actos que sean contrarios a la normatividad y al derecho.

#### **12. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES.**

Las personas que laboran en el SACMEX deberán cumplir con los lineamientos para la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Corresponde a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México presentar anualmente durante el mes de mayo una declaración de intereses, a efecto de manifestar sus relaciones (de carácter familiar, profesional, personal, laboral y de negocios) pasadas, presentes o futuras con personas físicas o morales, que con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos, puedan ser favorecidos, beneficiados, adjudicados con contratos, concesiones, permisos y demás procedimientos y actos. La declaración de intereses deberá presentarse con estricta sujeción a las modalidades y formatos que establece el sistema, disponible en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx> para lo cual deberán actuar según las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Cumplir con la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses en las fechas establecidas por la Contraloría General de la Ciudad de México.
- b) Reportar e informar la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de la propia competencia, a efecto de que determine lo conducente.
- c) Tomar las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común.
- d) No intentar favorecer a familiares, amistades o personas afines a las propias ideas políticas, religiosas o culturales, con el otorgamiento preferencial de contratos laborales y/o adquisiciones.
- e) Evitar recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien en el desempeño de las propias funciones.
- f) Presentar de manera puntual las declaraciones establecidas en ley como son la Declaración Patrimonial y la de Intereses.

#### **13. PROTECCIÓN CIVIL**

Todas las personas servidoras públicas del SACMEX, tendrán que participar activamente en todas las acciones y actividades que fomenten y preserven la Protección Civil en el entorno laboral, para lo cual deberán actuar según las siguientes:

##### Acciones y abstenciones específicas

- a) Cumplir la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, así como el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal.
- b) Informar a las instancias competentes toda desviación detectada de los requisitos de seguridad.
- c) Evitar faltar en las actividades de protección civil y seguridad en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.
- d) Respetar los requisitos relativos a las zonas de acceso restringido, rutas de evacuación, zonas de fumar y no fumar, así como reconocer la ubicación de áreas de seguridad y concentración y de equipos de seguridad.
- e) Llevar a cabo las disposiciones relativas a los controles de acceso y salida de las instalaciones de la dependencia.
- f) El personal del módulo de información y registro deberá atender y orientar al personal visitable del inmueble y dar prioridad a las personas de la tercera edad y discapacitados.
- g) Realizar un uso adecuado de los elevadores como es respetando la capacidad de espacio y presionar por persona solo una ocasión el botón de selección de piso.
- h) Toda persona deberá portar a la vista credencial institucional o en su defecto gafete de acceso dentro de las instalaciones de SACMEX.
- i) Participación activa y responsable por parte del personal que labora en SACMEX de las actividades de protección civil, tales como son: simulacros, pláticas y cursos.
- j) Utilizar con eficacia y eficiencia los materiales y equipo a mi cargo, con criterios de seguridad.



## RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, así como las declaraciones y manifestaciones incompletas, no veraces, con falsedad, dolo o mala fe, darán lugar a sancionar con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, o en su caso, sanción económica a las personas servidoras públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como sancionar con impedimento para participar en procedimientos de contratación a personas físicas y morales en términos de las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Distrito Federal sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la probable comisión de conductas delictivas y de acuerdo a las condiciones generales del trabajo, según sea el caso.

### Glosario

#### Acciones afirmativas

Es el conjunto de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respeto a los hombres.

#### Acoso sexual

Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona que lo recibe, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

#### Persona agresora

La persona que comete agresión o inflige cualquier tipo de violencia.

#### Clima laboral

Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen el SACMEX, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras/es.

#### Código de conducta

Instrumento que orienta la actuación de personas servidoras públicas del SACMEX en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios y valores que él mismo establece.

#### Conflicto de interés

La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

#### Derechos humanos

Los derechos humanos son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano, los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

#### Denuncia

La acción de hacer del conocimiento de las autoridades competentes la comisión de un delito o de una falta para su investigación y posterior calificación y sanción. Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

#### Discriminación

Todo acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

#### Hostigamiento sexual

Es el ejercicio del poder de una persona en una posición jerárquica (autoridad) que busca un acercamiento de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual que dañan a quien lo recibe mediante conductas verbales, físicas o ambas.

#### Igualdad sustantiva

Es el acceso al mismo trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

#### Integridad pública

Es la actuación de la persona servidora pública de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que responda al interés público y genere certeza plena de su



	conducta frente a todas las personas con las que se vincula u observan su actuar.
<b>Persona servidora pública</b>	La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Valores</b>	Características que distinguen la actuación de la persona servidora pública tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y servicio público.
<b>Violencia laboral</b>	Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consiste en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

#### **DIRECTORIO**

**Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes**  
Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**Lic. José María Castañeda Lozano**  
Director General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**Mtro. Ricardo Antonio Rivas Guzmán**  
Director de Administración de Capital Humano

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su mayor difusión.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2019.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**DR. RAFAEL BERNARDO CARMONA PAREDES**