

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	I de 25

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

I. INTRODUCCIÓN:

El día 30 de noviembre de 2015, se emitió el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el “Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión, y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”. Que de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que en su artículo 42 a la letra dice: “Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general...”. Se entenderá por:

Código de Ética: Al documento que fija las normas para regular el comportamiento de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.

Por lo anterior, entendiendo que los servidores públicos y las servidoras públicas que laboran en el GEM, tienen la obligación de seguir los principios y valores de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Cabe hacer mención, que dichos valores y principios han sido ejercidos durante el transcurso de nuestras vidas y son los que nos han hecho ser unas personas de bien que con nuestro desempeño diario reflejamos el compromiso institucional para la población mexiquense.

Qué en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México se amplía “el esquema de obligaciones o código de conducta de los servidores públicos, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban normar sus actuaciones, entre otras, los deberes de esmero y eficiencia, obediencia jerárquica, reserva o secreto de información, trato debido, incompatibilidad, nepotismo y conflicto de intereses...”.

Que el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México , las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, se señalan los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; defendiendo los siguientes principios y valores:

II. PRINCIPIOS:

LEGALIDAD. Consiste en someter la actuación de autoridades y personal en general, que se encuentran al servicio de la Administración Pública, a los criterios y parámetros legalmente establecidos; conociendo y dando cumplimiento a esas disposiciones.

HONRADEZ. Se refiere a que los servidores públicos y las servidoras públicas no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberán aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño público.

LEALTAD. Es aquélla que se refiere a que el personal en general acepte los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerce y proteja, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

IMPARCIALIDAD. Consiste en que los servidores públicos y las servidoras públicas actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos para la organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

EFICIENCIA. Es el grado de energía, colaboración y dedicación que deben poner los trabajadores y las trabajadoras para lograr dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas, a través de un uso responsable y claro de los recursos públicos.

III. VALORES:

La CAEM es un Organismo Público Descentralizado dedicado a administrar con responsabilidad, eficiencia y calidad los recursos hídricos para satisfacer la demanda de los mexiquenses; por lo que privilegia el desempeño de su personal, basado en los siguientes valores institucionales:

Interés Público. Los servidores públicos y las servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Los trabajadores y las trabajadoras otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados(as); considerando sus derechos de tal manera, que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	3 de 25

Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad; mismos que establecen que los derechos humanos correspondan a toda persona por el simple hecho de serlo, de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y No Discriminación. El personal que se encuentra dentro de la Administración Pública, presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el 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, lenguaje, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de Género. Los servidores públicos y las servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas, a los beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos y las servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa, de preservación de la cultura, del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

Cooperación. Los servidores públicos y las servidoras públicas colaboran entre sí propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo. Los servidores públicos y servidoras públicas son guía, ejemplo, promotores(as) del Código de Ética y las Reglas de Integridad, al fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	4 de 25

Transparencia. Los servidores públicos y las servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian 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.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos y las servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

IV. COMPROMISOS Y ACCIONES ESPECÍFICOS QUE DEBERÁ OBSERVAR TODO EL PERSONAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO:

A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS, Establecer una relación y comunicación con otras organizaciones públicas, privadas y sociales basada en el respeto, legalidad, imparcialidad y eficiencia, a través de las siguientes acciones:

1. Aplicar y conocer la normatividad que regula el cargo, empleo o comisión que su situación como servidor público o servidora pública demanda.
2. Promover y vigilar que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones con apego a los principios antes mencionados.
3. Deberán presentar en tiempo y forma, las obligaciones fiscales y patrimoniales establecidas en las leyes.

B. USO DEL CARGO PÚBLICO. Todo el personal adscrito a la CAEM, tiene como obligación abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico y/o favorecer o perjudicar a terceros, haciendo uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas, así como preservar las instalaciones de trabajo en condiciones de higiene, seguridad, salud y cuidado del medio ambiente, a través de las siguientes acciones:

1. Respetando su jerarquía, cargo o comisión, tiene como obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del Estado, sin esperar un beneficio adicional al que por ley corresponde.

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	5 de 25

2. Deberá informar por escrito a su superior, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, en donde pueda resultar algún beneficio personal, o en parientes consanguíneos o por afinidad, parientes civiles y para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
 3. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ejerce y de acreditarse con títulos no correspondientes a la persona o grados de estudio académicos no concluidos.
 4. Cumplir de manera responsable, transparente, honesta y honradamente con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo cargo o comisión.
 5. Atender con respeto e imparcialidad a toda la ciudadanía que acuda a la CAEM, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, embarazo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
 6. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, dádivas de todo tipo o cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o comisión o bien para asignar un contrato.
- C. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la CAEM deben ser utilizados única y exclusivamente para cumplir con los fines de ésta, asimismo ser utilizados con criterios de austeridad, racionalidad y ahorro, participando activamente en los eventos de capacitación que faciliten un desarrollo continuo e integral, con un desempeño basado en:
1. Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficacia en las actividades correspondientes.
 2. Aplicar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
 3. Procurar que el mobiliario esté en buen estado, es decir, deberá tener respeto por éste ya que es parte esencial para poder llevar a cabo su trabajo.
 4. Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación; observando la normatividad aplicable.
 5. Efectuar los actos relativos a la entrega y recepción del informe de los asuntos a su cargo cuando corresponda.
 6. Utilizar los medios de comunicación electrónicos oficiales, para evitar en lo posible, la realización de oficios y papeleo innecesario.

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	229B60000/01
Página:	6 de 25

D. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA, Se hará del conocimiento de la ciudadanía la información transparente generada por la CAEM, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, se proporcionará la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley, asimismo manteniéndola permanentemente actualizada.
2. Organizar y conservar la documentación evitando la sustracción, la destrucción y el ocultamiento de los archivos que tenga en su poder, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho al acceso a la información.
3. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique de cualquier manera a la Secretaría de Infraestructura, para obtener un beneficio personal o bien para favorecer o perjudicar a un tercero.

E. CONFLICTO DE INTERESES, El personal de la COMISIÓN, evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del empleo, cargo o comisión que ejerce. Se hace de su conocimiento que cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por empleo, cargo o comisión; representa potencialmente un conflicto de intereses, a través de las siguientes acciones:

1. Queda prohibido que el personal de la CAEM utilice los recursos humanos, materiales o financieros; así como los inmuebles o el parque vehicular para favorecer o perjudicar a algún partido político.
2. Por ningún motivo el personal de la CAEM, intervendrá con motivo de empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto que tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal.
3. Se abstendrán de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones en perjuicio de la gestión pública.

F. TOMA DE DECISIONES: Todas las decisiones que sean tomadas por el personal que labora en la COMISIÓN, sin importar el empleo, cargo o comisión, deben estar apegadas a la ley, a la normatividad vigente, así como a los valores y principios contenidos en este Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Organismo, mediante las siguientes acciones que son enunciativas y no limitativas:

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	7 de 25

1. Deberá actuar siempre al tomar una decisión, con honestidad, legalidad, transparencia, honradez, congruencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ninguna índole y anteponiendo siempre el interés público sobre los intereses particulares.
2. Es obligación consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones que tengan un impacto en el área de trabajo; así como abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor personal o de un tercero.

G. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD. Es obligación del personal que labora en la COMISIÓN, promover la creación de una cultura responsable de atención a las solicitudes de servicios, quejas, denuncias, y con ello darle un seguimiento respectivo, ofreciéndole a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, a través de las siguientes acciones:

1. Se canalizarán adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.
2. Se brindará, cuando se solicite, y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesarias para que los ciudadanos acudan a presentar una petición, queja o denuncia.
3. Se atenderán en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas y/o denuncias presentadas ante la CAEM.

H. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM.

El personal de la CAEM, tiene la obligación de conducirse con dignidad y respeto así como de promover un trato de compañerismo, amabilidad y cordialidad, independientemente del género, capacidad personal, color, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico, discapacidad, cultura, estado civil, embarazo, preferencias sexuales y/o antecedentes penales, mediante las siguientes acciones:

1. Deberán tener presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato entre servidoras públicas y servidores públicos debe sustentarse en la colaboración profesional con un respeto mutuo.
2. Respetar la libre manifestación de las ideas de los compañeros y compañeras.
3. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los compañeros y compañeras para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, con el objeto de contribuir a un buen desempeño.
4. Tener conducta honrada con respeto hacia las pertenencias personales y de trabajo de los compañeros y compañeras de trabajo.

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	8 de 25

I. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL. El personal de la CAEM, se compromete a ofrecer a los servidores públicos y a las servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los gobiernos Municipales, Estatales y Federal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que estos requieran, con amabilidad y generosidad.

1. Utilizar toda la información brindada de otras instancias gubernamentales, únicamente para las funciones propias de la CAEM.
2. El personal de la CAEM se abstendrá de inhibir la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión.

J. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD. Todo el personal de la COMISIÓN, debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. El personal que labora en la CAEM, deberá ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro y fuera del trabajo.
2. Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, condición socioeconómica, embarazo, nivel educativo, apariencia física, preferencia política y sexual, de manera especial con respeto, generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes y a los miembros de las diferentes etnias.
3. Se difundirán los logros y acciones realizados por la CAEM.

K. SEGURIDAD, SALUD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO. Las servidoras públicas y los servidores públicos de la COMISIÓN, deberán implementar y promover acciones para preservar su salud e integridad física y la de todo el personal a su cargo, así mismo deben acatar la normatividad en materia de Seguridad y Salud, así como de Mejoramiento Ecológico, comprometiéndose a realizar las siguientes acciones:

1. Utilizar racionalmente los recursos materiales otorgados, así como la energía eléctrica de la CAEM, deberán apagar la luz y equipo electrónico cuando no estén en uso.
2. Observar y conocer el contenido de la “Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente”.
3. Observar y conocer la Ley de Protección Civil del Estado de México, así como las brigadas de Protección Civil del inmueble donde laboran.
4. Observar y conocer el Reglamento de Seguridad y Salud vigente.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	9 de 25

L. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL. El personal de la COMISIÓN, tiene la obligación de implementar el desarrollo permanente integral, esto conlleva a aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrollen, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia; con ello deberán adoptar este concepto como una filosofía de vida y trabajo, considerando las siguientes acciones:

1. Tener presente que mejorar y tener un desarrollo permanente e integral no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.
2. Sensibilizar a todo el personal que labora en la CAEM, respecto a la importancia de prepararse constantemente para el desempeño eficiente de su cargo.

M. CUMPLIR SUS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, ELIMINANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN EXISTIR ENTRE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, JUSTICIA Y NO DISCRIMINACIÓN, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES Y NORMAS: Todo el personal de la COMISIÓN, en el desempeño de su cargo o comisión, deberá manejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de proporcionar un trato ecuánime de oportunidad a mujeres y hombres.

1. Mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades de crecimiento laboral y aprendizaje; así como también las mismas oportunidades para ocupar cualquier tipo de plaza disponible.
2. Las actividades sustantivas que se desarrollen con motivo de sus funciones serán oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.
3. Respetar la promoción laboral de mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
4. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

V. GLOSARIO

A

Abstención: Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta, cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	10 de 25

Accesibilidad: Todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a los trabajadores y trabajadoras con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios.

Acciones Afirmativas: Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad. Estas medidas no serán consideradas discriminatorias en términos del artículo 5 de la presente Ley.

Ajustes Razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

B

Buenas prácticas: Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional, clima institucional.

C

Centro de trabajo: Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal.

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 la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Compromiso: Obligación contraída.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	II de 25

D

Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas”.

Discriminación Laboral: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores y las trabajadoras por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

E

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

F

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

G

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

H

Honestidad: Característica de los servidores públicos y las servidoras públicas que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	12 de 25

I

Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

L

Lenguaje accesible: Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación.

M

Medidas de inclusión: Disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente.

O

Ombudsman: Persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.

P

Personal: Servidor público o servidora pública que labore o esté adscrito en la CAEM.

VI. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

El Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México tiene por sustento normativo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, que a la letra menciona:

“Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales tendrá las siguientes obligaciones de carácter general”.

I.- Cumplir con la máxima diligencia 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;

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	13 de 25

II.- Formular y ejecutar legalmente en su caso los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenidos por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

IV.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información 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 indebida de aquellas;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en el agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar en el que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o a las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

X.- 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;

XI.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XII.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	I4 de 25

XIII.- Abstenerse de nombrar, contratar o promover como Servidores Públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por este último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

XIV.- 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 aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, 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;

XV.- Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo cargo o comisión para sí, o para las personas a las que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV;

XVIII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XIX.- Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes ante la Secretaría de la Contraloría en los términos que señala la Ley;

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	15 de 25

XX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;

XXI.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegará a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan;

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXIII.- Abstenerse de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;

XXIV.- Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones:

- a). Implementar las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Comisión de Derechos Humanos y abstenerse de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motivan;
- b). Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los Defensores Municipales de Derechos Humanos.
- c). Permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los defensores Municipales de derechos Humanos, para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa de la Ley y no sea posible;
- d). Cumplir en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Comisión de Derechos Humanos o los defensores Municipales de Derechos Humanos;
- e). Cumplir en sus términos las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas; y

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	229B60000/01
Página:	16 de 25

f). Observar las disposiciones relacionadas con el procedimiento de designación de los defensores Municipales de Derechos Humanos.

XXV.- Abstenerse en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público.

Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXVI.-Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

XXVII.- Proporcionar, en su caso, en el tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

XXVIII.- Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el órgano de control interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXIX.- Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo;

XXX.- Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual su desempeño como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXXI.- Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de Ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario;

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	17 de 25

XXXII.- Abstenerse de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, o de recibir estas propuestas, cuando se trate de proveedores, contratistas, o bien, se les haya impuesto dicha responsabilidad o no hayan realizado la indemnización respectiva. Así como de abstenerse de contratar a quienes estén sujetos a una responsabilidad administrativa resarcitoria o se encuentren pendientes de cumplir con la sanción disciplinaria económica. Para este fin, el servidor público deberá verificar y acreditar documentales que realizó las consultas requeridas en los registros oficiales;

XXXIII.-Las demás que impongan las leyes y disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables.

VII.- Además de tener por complementa la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y que a la letra dice.

"Artículo 88.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;

II.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

IV.- Observar buena conducta dentro del servicio;

V.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

VI.- Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;

VII.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	18 de 25

VIII.- Evitar la ejecución de los actos que pongan en peligro a su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

IX.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

X.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

XII.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

XIII.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XIV.- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XV.- Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVI.- Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables;

XVII.- Las que por inobservancia pueden dar motivo al fincamiento de responsabilidades como lo establecen las mismas Leyes en cuestión.

La aplicación del presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses permitirá establecer beneficios al Interior de la Comisión, así como al exterior, además permite conocer los cometidos, metas y roles que el Organismo pretende cumplir, configurar su filosofía organizacional, estableciendo mecanismos de evaluación de las conductas éticas y determinar quiénes son los responsables de aplicar lo conducente para su corrección, protegiendo al individuo de eventuales injusticias.

Beneficios Internos:

- 1.- Prevenir conflicto o minimiza situaciones de riesgo
- 2.- Enmarcar la actuación de los colaboradores y orienta a los servidores públicos adscritos a la Comisión a actuar con imparcialidad.
- 3.- Fijar pautas de conducta para el trato con los subalternos y demás áreas del Organismo.

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	19 de 25

- 4.- Generar lealtad y cooperación de los colaboradores hacia el Organismo.
- 5.- Mejorar la eficiencia, reduce la necesidad de una supervisión directa sobre la conducta de los colaboradores, evitando su permanente rotación, motivada por la responsabilidad del servidor público.
- 6.- Proteger los intereses económicos del Organismo, pues establece normas para salvaguardar los activos tangibles e intangibles.

Beneficios Externos:

- 1.- Prevenir conflicto o minimiza situaciones de riesgo ante la ciudadanía.
- 2.- Fijar pautas de conducta para el trato con proveedores, contratistas y ciudadanía.
- 3.- Mejorar la confianza y trato con proveedores y contratistas.
- 4.- Mejorar la Imagen del Organismo ante la sociedad, permitiendo captar respeto hacia la Comisión.

Por lo anterior, los servidores públicos adscritos a la COMISIÓN están obligados a cumplir con las disposiciones del presente Código sin distingo alguno.

Los servidores públicos y las servidoras públicas del ORGANISMO deben estar conscientes de la importancia del cumplimiento irrestricto del presente Código y del compromiso personal que representa.

El presente Código de Ética está vigente a partir de su difusión y publicación en el portal de internet de esta institución.

ING. JOSÉ MANUEL CAMACHO SALMÓN

VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

**Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM (CEYPCI)**

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	20 de 25

VALIDACIÓN

El presente **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**, entrará en vigor una vez que sea autorizado y validado por el Sr. Vocal Ejecutivo de la Comisión y los miembros integrantes del Pleno del Comité, cuyos titulares son:

Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo
y **Presidente del Comité de Ética y de Prevención
de Conflicto de Intereses de la CAEM (CEYPCI)**

Arq. Francisco Armando Rueda Espinosa
Director General de Administración y Finanzas
y **Secretario del Comité de Ética y de Prevención
de Conflicto de Intereses de la CAEM (CEYPCI)**

**Vocales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(CEYPC)**

Ing. Enrique Suárez Pacheco
Director General de Operaciones y
Atención a Emergencias

P. Ing. Tomás Reyes Sánchez
Director del Sistema Estatal de
Información de la Dirección General
del Programa Hidráulico

P. en Ing. Gabriela Estrada García
Subdirectora de Administración de Personal

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código	229B60000/01
Página:	21 de 25

C. P. Graciela Martínez Galicia
Jefa del Departamento de Control
Patrimonial

C. Eduardo Velasco Saldivar
Jefe de la Unidad de Apoyo
Administrativo de la Gerencia
Regional Atlacomulco

C. Patricia Martínez González
Personal operativo de la Dirección
General de Construcción

**Lic. María Guadalupe Rodríguez
Rendón**
Servidora Pública de la Dirección de
Administración

**Asesores del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(CEYPC)**

Lic. Esteban Chui Hernández
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. José Guadarrama Martínez
Contralor Interno

**Invitada del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(CEYPC)**

L. en C. Gabriela García Sandoval
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática