



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua

**Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité
por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las
personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al
Código de Conducta del Personal de la Comisión
Nacional del Agua**

Junio 2020

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

ACTA DE FORMALIZACIÓN

De conformidad con el “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 2019; el Lineamiento Sexto del “ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017; y la “Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública; y el “PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020, la Comisión Nacional del Agua emite el presente:

“Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua

El presente es un instrumento normativo que contiene los lineamientos y descripción de actividades que deben seguirse para someter las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua, por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua

Junio de 2020

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
I. Introducción	4
II. Marco Normativo	5
III. Definiciones y Siglas	6
IV. Glosario de Términos	6
V. Objetivo y Alcance	9
VI. Información General	9
VII. Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.	10
VIII. Diagrama de Flujo	13
IX. Anexos	14
X. Registro de revisiones	24

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

I. Introducción

En el “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”, publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019, se establecen los valores, principios y reglas de integridad que orienten a la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiendo como líderes en la construcción de la ética pública de la Administración Pública Federal (APF), en el que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y vigilados en su cumplimiento por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la APF, con el propósito de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima organizacional, así como evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido del Código de Ética en comento.

La Comisión Nacional del Agua a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, elaboró el presente documento denominado “Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.”, el cual integra el proceso para las denuncias que cualquier persona presente ante dicho Comité.

Asimismo, en virtud del “ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el DOF el 02 de septiembre de 2016, así como el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 3 de enero de 2020, que establece la obligación de todo servidor público de abstenerse de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad para el ejercicio de la función pública “Comportamiento digno”, se armonizó el presente procedimiento para incluir los conceptos de hostigamiento sexual y acoso sexual, persona consejera y presunta víctima, así como el procedimiento para prevenir, atender y sancionar dichas conductas en la Comisión Nacional del Agua.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

II. Marco Normativo

El presente documento se sustenta en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) previstas en el “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 2019; el “ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017 en el Numeral Sexto, apartado 6, en lo relativo a las “Funciones”, en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, así como en el inciso h), relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, y en particular en la “Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, emitida en marzo de 2016 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, así como el “PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

III. Definiciones y Siglas

Concepto	Descripción
Código de Conducta	Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Conagua	Comisión Nacional del Agua.
FE	Folio electrónico.
Formato 1	Formato 1 Denunciante.
Formato 2	Formato 2 Presunto(a) Infractor(a).
Formato 3	Formato 3 Testigo.
OIC	Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.
Procedimiento	Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
UEIPPCI	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública.

IV. Glosario de Términos

Buzón Electrónico: Es el depósito que sirve para almacenar correos electrónicos relacionados con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía

Comité/subcomité: Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con carácter temporal encargados(as) de revisar la Denuncia.

Correo electrónico (comite.deetica@conagua.gob.mx): Sistema de transmisión de mensajes por computadora a través de red informática, asignado para la atención de denuncias.

Cultura de Ética: Conocimiento que tienen las personas servidoras públicas respecto a los principios y valores del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, manifestado en el conjunto de actitudes y comportamientos que tienen en su entorno organizacional.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.

Denunciante: Persona que presenta la Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.

Folio Electrónico: Folio electrónico asignado de forma automática por el microsítio a las denuncias que entran de manera electrónica y aquellas que son de escrito libre serán registradas por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.

Persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva: Persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva designada por la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua, así como su suplente, quienes serán miembros permanentes.

Persona consejera: La persona designada en términos del numeral 14 del “Protocolo para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020 que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Presidencia: La presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua, estará presidida por la persona a cargo de la Subdirección General de Administración, quien designará a un suplente que ocupe un

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de dicho propietario, conforme a la normatividad de la materia

Presunto(a) Infractor(a): Persona servidora pública de la Comisión Nacional del Agua en contra de la cual se presenta la Denuncia por presuntos incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.

Presunta Víctima: La persona que ha sido afectada directamente o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual y acoso sexual.

Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua: Documento mediante el cual se describen las actividades que se deben realizar para someter las Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.

Protocolo para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual: Instrumento que establece las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Recomendación u Observación: Pronunciamento imparcial no vinculatorio del Comité mediante del cual se hace del conocimiento al infractor su incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.

Superior(a) Jerárquico(a): Titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Nacional del Agua, de las personas servidoras públicas involucradas en la Recomendación u observación.

Testigo: Persona que brinda testimonio o que presencia de manera directa cierto acontecimiento.

Unidades Administrativas: Las descritas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, vigente.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

V. Objetivo y Alcance

Objetivo

Establecer el mecanismo en el que se describen las actividades para someter las denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.

Alcance

Prevención de Conflictos de Interés, sobre conductas del personal de la CONAGUA, que se encuentren en presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, mediante la presentación de una denuncia acompañada del testimonio de una tercera persona.

VI. Información General

Usted podrá presentar una Denuncia de manera personal o a través de medios electrónicos, como se menciona a continuación:

Medio	Dirección
Personalmente	Ante el Comité de Ética de la Comisión Nacional del Agua.
Micrositio	http://intranet.conagua.gob.mx/BuzonComiteEtica/BuzonComiteEtica.aspx
Correo Electrónico	comite.deetica@conagua.gob.mx

Para presentar personalmente una Denuncia deberá acudir al edificio Sede de las Oficinas Centrales, Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua, ante la Secretaría Ejecutiva en oficinas centrales y los Enlaces de Ética para el caso de las oficinas foráneas o con la persona consejera, en casos de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, para lo cual puede consultar el directorio del siguiente link:

http://intranet.conagua.gob.mx/intranet2008/GIC/InformacionD/Directorio_de_Enlaces_de_Cultura_Etica.pdf

Horario de atención para recepción de Denuncias presentadas de manera personal:
lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Usted podrá obtener los formatos para presentar una Denuncia vía electrónica en el Micrositio:

<http://intranet.conagua.gob.mx/BuzonComiteEtica/BuzonComiteEtica.aspx>

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.

Las personas servidoras públicas, tanto denunciantes, como todas las personas involucradas, deben tener una conducta apegada a los principios, valores y reglas de integridad, tanto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, como del Código de Conducta del personal de la Comisión Nacional del Agua.

Las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional del Agua deberán apoyar a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua, y proporcionar los soportes documentales e informes necesarios que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular

VII. Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por Presunto Incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua

No.	Responsable	Actividad	Evidencia documental o electrónica
1	Denunciante	Presenta la denuncia por presunto incumplimiento, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, mediante el llenado del formato 1, (a través de (micrositio o correo electrónico institucional, o por escrito libre).	Documentos: Formato 1 Denunciante o Escrito libre Mecanismos: 1) Micrositio http://intranet.conagua.gob.mx/BuzonComiteEtica

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

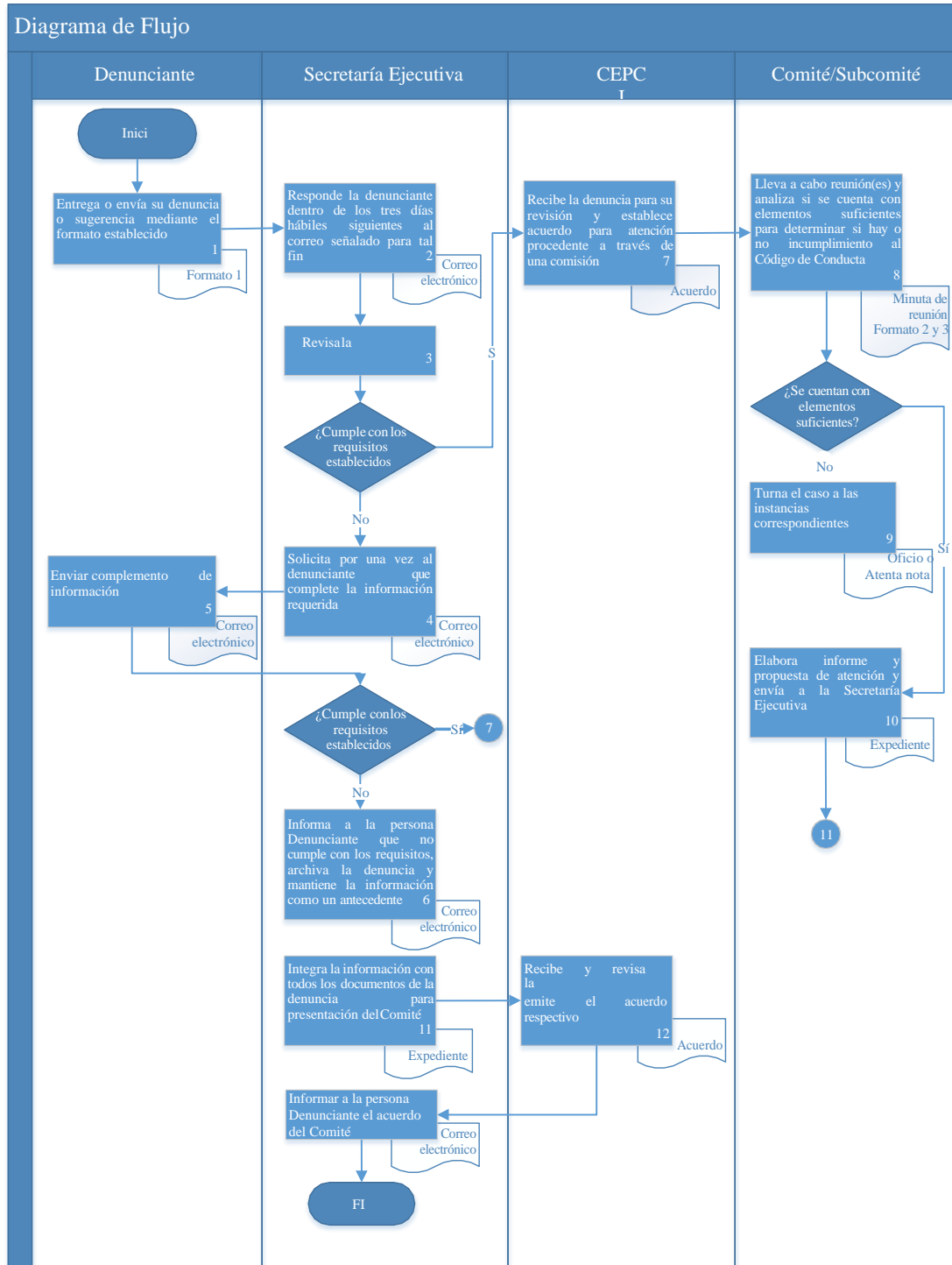
	Presunta Víctima	Tratándose de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, su primer contacto lo hará con la Persona Consejera, quien apoyará a la presunta víctima en la narrativa de los hechos y prestará auxilio, en caso de requerirlo, en término de lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	/BuzonComiteEtica.aspx 2) Correo electrónico comite.deetica@conagua.gob.mx
2	Secretaría Ejecutiva Persona consejera	Responde a la persona denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes, al correo que haya señalado para tal fin, indicando el número de folio que corresponda. Tratándose de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, su primer contacto lo hará con la Persona Consejera, quien apoyará a la presunta víctima en la narrativa de los hechos y prestará auxilio, en caso de requerirlo, en términos de los establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	Correo electrónico.
3	Secretaría Ejecutiva	Revisa que la información cumpla con los requisitos. ¿Cumple? Sí: Pasar a la Actividad 7 No: Pasar a la Actividad 4	Expediente.
4	Secretaría Ejecutiva	Solicita por única vez a la persona que denuncia complementar la información requerida.	Correo electrónico.
5	Denunciante	Envía complemento de la información requerida. ¿Cumple? Sí: Pasar a la Actividad 7 No: Pasar a la Actividad 6	Correo electrónico.
6	Secretaría Ejecutiva	Informa a la o al Denunciante que no cumple con los requisitos, archiva la Denuncia y mantiene su información como un antecedente.	Correo electrónico Expediente.
7	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.	Recibe la Denuncia para su revisión y establece acuerdo para que analice el contenido de esta.	Correo electrónico Acuerdo.
8	Comité/subcomité	Lleva a cabo reunión(es) y analiza si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del	Minutas de reunión Formato 2 Formato 3

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

		Gobierno Federal y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua. En caso de ser necesario, podrá contactar a quien considere pertinente para recabar más elementos, mediante los formatos establecidos. ¿Hay elementos suficientes? Si: pasar a la actividad 10 No: pasar a la actividad 9	
9	Comité/subcomité	Turna el caso a las instancias correspondientes cuando el tema de la Denuncia no es competencia del CEPCI.	Oficio.
10	Comité/subcomité	Elabora informe y propuesta de atención y envía a la Secretaría Ejecutiva para convocar a sesión del CEPCI.	Expediente de Denuncia.
11	Secretaría Ejecutiva	Integra la información con todos los documentos de la Denuncia para presentación al CEPCI.	Expediente de Denuncia.
12	Comité	Recibe y revisa la información presentada y emite el acuerdo respectivo.	Acuerdo.
13	Secretaría Ejecutiva	Informa al Denunciante, la resolución del CEPCI, dentro de los quince días hábiles posteriores a la emisión del acuerdo.	Correo electrónico.
Fin del Procedimiento.			

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

VIII. Diagrama de Flujo



Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

IX. Anexos

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

IX.1. Formato 1. Denunciante

Comisión Nacional del Agua Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Formato 1. Denunciante	
Fecha: _____	No. de Folio: _____
Nota: Deberá presentar los medios probatorios con que cuente.	
I. Datos de la persona que denuncia.	
Hombre Completo: _____	Género: _____
Rango de Edad: De 15 a 29 [] De 30 a 44 [] De 45 a 60 [] Más de 60 []	
Teléfono y Extensión: _____	Dirección de Correo Electrónico: _____
Organización en la que labora: _____	
En caso de ser empleado de la Comisión Nacional del Agua, favor de cumplimentar los siguientes datos:	
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
Jefe o Jefe Inmediato: _____	
II. Datos del o la Presunto(a) Infractor(a).	
Hombre Completo: _____	Género: _____
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
Jefe o Jefe Inmediato del o la Infractor(a): _____	
III. Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia.	
Datos.	
Fecha: _____	Hora: [] Lugar: []
Descripción.	
IV. Datos del o la Testigo. (En su caso)	
Hombre Completo: _____	Género: _____
Teléfono y Extensión: _____	Dirección de Correo Electrónico: _____
Organización en la que labora: _____	
En caso de ser empleado de la Comisión Nacional del Agua, favor de cumplimentar los siguientes datos:	
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
Jefe o Jefe Inmediato: _____	
* Cada testigo que presente debiera complementar el "Formato 3. Testigo".	
Describir los medios probatorios con los que cuente:	
Firma de la persona que denuncia	
<small>Los datos personales proporcionados servirán para la generación de información estadística e integración de informes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, y no se les dará un uso distinto al que se indica. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen su seguridad, eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, en términos del artículo 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</small>	

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Instructivo de llenado del Formato 1. Denunciante

I.- Datos de él o la Denunciante	
Concepto	Instrucciones
Fecha	Anotar con número, el día, mes y año en que la persona presenta la Denuncia, considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
No. Folio	Asignar con números arábigos, el registro de la Denuncia que ingresa o que se registre por ser ingresadas vía correo electrónico o por escrito libre: Se genera de manera automática en la página web, ej.: (FE 0000/Año) o cuando sea
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona que presenta la Denuncia, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Rango de Edad	Indicar con una "X" el número de años cumplidos de la persona que presenta la Denuncia, seleccionando el rango de edad correspondiente: de 15 a 29, de 30 a 44, de 45 a 60, o más de 60.
Teléfono y extensión	Anotar el número telefónico(s) y su extensión de la persona que presenta la Denuncia, ya sea particular o institucional.
Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico a fin de mantener contacto con la persona que presenta la Denuncia.
Organización en la que labora	Anotar la denominación de la organización donde labora actualmente.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña la persona que presenta la Denuncia dentro de la organización.
Área de adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora la persona que presenta la Denuncia, según corresponda: Dirección General / Subdirección / Coordinación / Organismo de Cuenca / Dirección Local.
Jefe(a) inmediato(a)	Anotar el nombre del jefe(a) inmediato(a) de la persona que presenta la Denuncia.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

II.- Datos de la o del Presunto(a) Infractor(a)

Concepto	Instrucciones
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona a la que se le imputa la Denuncia, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña la persona a la que se le imputa la Denuncia.
Área de Adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora la persona a la que se le imputa la Denuncia, según corresponda: Dirección General/ Subdirección/ Coordinación/ Organismo de Cuenca/ Dirección Local.
Jefe(a) inmediato(a)	Anotar el nombre del jefe(a) inmediato(a) de la persona que presenta la Denuncia

III.- Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia

Concepto	Instrucciones
Fecha en que ocurrió	Anotar con número, el día, mes y año en el que ocurrieron los hechos, en caso de presentarse en varias fechas se puede especificar en el apartado de "Descripción de los hechos", considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
Hora en que ocurrió	Anotar la hora en la que ocurrieron los hechos.
Lugar en que ocurrió	Anotar el lugar exacto donde ocurrieron los hechos.
Descripción de los Hechos	La persona que presenta la Denuncia deberá redactar de forma detallada el/los acto(s) de los que fue objeto, especificando el modo, tiempo y lugar en el/los que ocurrieron.

IV.- Datos del o la Testigo

Nota: Para la admisión de la Denuncia deberá indicar al menos una persona que le consten los hechos.

Concepto	Instrucciones
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona testigo, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Teléfono y extensión	Anotar el teléfono(os) y extensión institucional donde se puede localizar al testigo.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Correo electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico a fin de mantener contacto con testigo.
Organización en la que labora	Anotar la denominación de la organización donde labora el o la testigo actualmente.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña el o la testigo.
Área de Adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora el testigo, según corresponda: Dirección General/ Subdirección/ Coordinación/ Organismo de Cuenca/ Dirección Local.
Jefe(a) Inmediato(a)	Anotar el nombre del jefe(a) inmediato(a) del o la testigo.
Firma	Firma de la persona que presenta la Denuncia

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

IX.2. Formato 2. Presunto(a) Infractor(a)

Comisión Nacional del Agua	
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
Formato 2. Presunto(a) Infractor(a)	
Fecha: _____	No. de Folio: _____
I. Datos de la o él Presunto Infractor.	
Nombre Completo: _____	Género: _____
Rango de Edad: De 15 a 29 <input type="checkbox"/> De 30 a 44 <input type="checkbox"/> De 45 a 60 <input type="checkbox"/> Más de 60 <input type="checkbox"/>	
Teléfono y Extensión: _____	Dirección de Correo Electrónico: _____
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
Jefa o Jefe Inmediato: _____	
II. Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia.	
Datos.	
Fecha: _____	Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/>
Descripción.	
III. Datos del o la testigo.	
Nombre Completo: _____	Género: _____
Teléfono y Extensión: _____	Dirección de Correo Electrónico: _____
Organización en la que labora: _____	
En caso de ser empleado de la Comisión Nacional del Agua, favor de cumplimentar los siguientes datos:	
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
Jefa o Jefe Inmediato: _____	
*Cada testigo que presente deberá complementar el "Formato 3. Testigo".	
Describir los medios probatorios con los que cuente:	
_____ Firma de la o él Presunto Infractor	
<small>Los datos personales proporcionados servirán para la generación de información estadística e integración de informes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y no se les dará un uso distinto al que se indica. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen su seguridad, eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, en términos del artículo 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</small>	

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Instructivo de llenado del Formato 2. Presunto(a) Infractor(a)

I.- Datos del o la Presunto (a) Infractor (a)	
Concepto	Instrucciones
Fecha	Anotar con número, el día, mes y año en que la persona presenta el Formato 2, considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
No. de Folio	Anotar el mismo número de folio asignado a la Denuncia presentada por el Denunciante.
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona que presenta el Formato 2, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Rango de Edad	Indicar con una "X" el número de años cumplidos de la persona que presenta el Formato 2, seleccionando el rango de edad correspondiente: de 15 a 29, de 30 a 44, de 45 a 60, o más de 60.
Teléfono y Extensión	Anotar el número telefónico(s) y su extensión de la persona que presenta el Formato 2, ya sea particular o institucional.
Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico a fin de mantener contacto con la persona que presenta el Formato 2.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña la persona que presenta el Formato 2.
Área de adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora la persona que presenta el Formato 2, según corresponda: Dirección General/ Subdirección/ Coordinación/ Organismo de Cuenca/ Dirección Local.
Jefe(a) Inmediato(a)	Anotar el nombre del jefe(a) inmediato(a) de la persona que presenta el Formato 2

II.- Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia:	
Concepto	Instrucciones
Fecha en que ocurrió	Anotar con número, el día, mes y año en el que ocurrieron los hechos, en caso de presentarse en varias fechas se puede especificar en el apartado de "Descripción de los hechos", considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
Hora en que ocurrió	Anotar la hora en la que ocurrieron los hechos.
Lugar en que ocurrió	Anotar el lugar exacto donde ocurrieron los hechos.
Descripción de los	La persona que presenta el Formato 2, deberá redactar de forma detallada el/los acto(s) que deban hacer constar, especificando el modo,


Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Hechos	tiempo y lugar en el/los que ocurrieron.
--------	--

III.- Datos del o la testigo.	
Concepto	Instrucciones
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona testigo, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Teléfono y Extensión	Anotar el teléfono(os) y extensión institucional donde se puede localizar al testigo.
Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico a fin de mantener contacto con testigo.
Organización en la que labora	Anotar la denominación de la organización donde labora el o la testigo actualmente.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña el o la testigo.
Área de adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora el testigo, según corresponda: Dirección General/ Subdirección/ Coordinación/ Organismo de Cuenca/ Dirección Local.
Jefe(a) Inmediato(a)	Anotar el nombre del jefe inmediato del o la testigo.
Firma	Firma del o la presunto(a) infractor(a).

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

IX. 3. Formato 3. Testigo

Comisión Nacional del Agua	
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Formato 3. Testigo.
Fecha: _____	No. de Folio: _____
I. Datos de la o del Testigo.	
Nombre Completo: _____	Género: _____
Rango de Edad: De 15 a 29 <input type="text"/> De 30 a 44 <input type="text"/> De 45 a 60 <input type="text"/> Más de 60 <input type="text"/>	
Teléfono y Extensión: _____	Dirección de Correo Electrónico: _____
Organización en la que labora: _____	
En caso de ser empleado de la Comisión Nacional del Agua, favor de cumplimentar los siguientes datos:	
Puesto: _____	Área de Adscripción: _____
Unidad Administrativa de Adscripción: _____	
II. Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia.	
Datos.	
Fecha: _____	Hora: <input type="text"/> Lugar: _____
Descripción.	
_____ Firma de la o del Testigo.	
<small>Los datos personales proporcionados servirán para la generación de información estadística e integración de informes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y no se les dará un uso distinto al que se indica. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen su seguridad, eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, en términos del artículo 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</small>	

Página 1

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Instructivo de llenado del Formato 3. Testigo

I.- Datos del o la Testigo	
Concepto	Instrucciones
Fecha	Anotar con número, el día, mes y año en que la persona presenta el Formato 3, considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
No. de Folio	Anotar el mismo número de folio asignado a la Denuncia presentada por el Denunciante.
Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona que presenta el Formato 3, en el siguiente orden: Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
Género	Indicar hombre o mujer.
Rango de Edad	Indicar con una "X" el número de años cumplidos de la persona que presenta el Formato 3, seleccionando el rango de edad correspondiente: de 15 a 29, de 30 a 44, de 45 a 60, o más de 60.
Teléfono y Extensión	Anotar el número telefónico(s) y su extensión de la persona que presenta el Formato 3, ya sea particular o institucional.
Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico a fin de mantener contacto con la persona que presenta el Formato 3.
Organización en la que labora	Anotar la denominación de la organización donde labora actualmente.
Puesto	Anotar el nombramiento o puesto que desempeña la persona que presenta el Formato 3.
Área de adscripción	Anotar la denominación del área de adscripción.
Unidad Administrativa de adscripción	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que labora la persona que presenta el Formato 3, según corresponda: Dirección General/ Subdirección/ Coordinación/ Organismo de Cuenca/ Dirección Local.

II.- Descripción de los hechos que motivaron la Denuncia:	
Concepto	Instrucciones
Fecha en que ocurrió	Anotar con número, el día, mes y año en el que ocurrieron los hechos, en caso de presentarse en varias fechas se puede especificar en el apartado de "Descripción de los hechos", considerando el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).
Hora en que ocurrió	Anotar la hora en la que ocurrieron los hechos.
Lugar en que ocurrió	Anotar el lugar exacto donde fue que ocurrieron los hechos.
Descripción de los Hechos	La persona que presenta el Formato 3, deberá redactar de forma detallada el/los acto(s) que deban hacer constar, especificando el modo, tiempo y lugar en el/los que ocurrieron.
Firma	Firma del o la Testigo.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

X. Registro de revisiones

Registro de Revisiones			
Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha de emisión
01	Se elaboró el Procedimiento conforme al <i>“ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones; la <i>“Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	24 de junio de 2016
02	Se actualizó el Procedimiento conforme al <i>“ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones; la <i>“Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	Junio 2017

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.		
03	Se actualizó el Procedimiento conforme al <i>“ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones; la <i>“Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i> , emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	Marzo 2018
04	Se actualizó el Procedimiento conforme al <i>“ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 2019; ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017; y la <i>“Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”</i>, emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en</i>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	Mayo 2019

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

	Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.		
05	Se actualizó el Procedimiento conforme al <i>“ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 2019; ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017; y la “Guía para recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.</i>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	15 de junio de 2020

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

El presente documento fue elaborado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Comisión Nacional del Agua.

Lic. Sylvia Suárez Ramos

Gerenta de Innovación y Fortalecimiento Institucional en la Subdirección General de Administración, y Presidenta Suplente.

Lic. Yuleth Karime Orozco Acosta

Coordinadora General de Recaudación y Fiscalización y Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico J.

Mtro. Manuel Alejandro Gómez Melchor

Gerente de Consejos de Cuenca, Miembro Propietario, Representante del Nivel Jerárquico K.

Lic. María Eugenia Vázquez Maru

Subgerente de Atención a Usuarios y Administración de Proyectos en la Gerencia de Tecnologías de la Información, Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico L.

Mtra. Karla Patricia Mandujano García

Subgerente de Planificación Hídrica en la Subdirección General de Agua Potable Drenaje y Saneamiento, Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico M.

Lic. Rebeca Castañeda Fernández

Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico N.

Ing. Litza Mayahuel Reyes Lunar

Especialista Técnico "B" en la Gerencia de Distritos de Riego, Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico P.

Lic. María Alejandra Rodríguez Valle

Jefe de Sistemas Administrativos en la Gerencia de Recursos Financieros, Miembro Propietario, Representante del Nivel Jerárquico 8

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

L.C.P. Jessica López Calderón

Jefe de Sistemas Administrativos en la Gerencia de Recursos Financieros, Miembro Propietaria, Representante del Nivel Jerárquico 8

Lic. Araceli Jaimes Leal

Directora de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Conagua

Lic. Anabel Garibay Díaz

Jefe de Proyecto de Políticas y Procedimientos en la Subdirección General Jurídica y Asesora Suplente

Lic. Hilda Antúnez Sales

Subdirector Administrativo "A" en la Gerencia de Personal y Asesora Suplente

Mtro. José Luis Vázquez García

Subgerente de Normatividad y Calidad Institucional en la Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional, y Secretario Ejecutivo.

Código	CEPCI/SGA/P-05
No. Versión:	05

Cualquier información adicional o asesoría, favor de contactar a alguna de las siguientes personas:

Nombre	Puesto y Calidad en el Comité	Correo Electrónico	Ext.
Mtro. José Luis Vázquez García	Secretario Ejecutivo Propietario	jose.vazquez@conagua.gob.mx	1848
Lic. César López Vázquez	Secretario Ejecutivo Suplente	cesar.lopezva@conagua.gob.mx	4504

Ciudad de México.
Teléfono: 01 (55) 5174-4000

comite.deetica@conagua.gob.mx