



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN
NACIONAL DEL AGUA

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN
NACIONAL DEL AGUA**

Junio 2020



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; se han formulado las:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Instrumento normativo que contiene los lineamientos que regulan la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la Comisión Nacional del Agua.

Junio 2020

CONTENIDO	Pág.
I. Aspectos Generales	4
I.1. Introducción	4
I.2. Glosario	4
I.3. Marco Jurídico y Normativo	8
I.4. Objetivo	9
II. Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	10
II.1. Proceso de selección de los miembros propietarios temporales	10
II.2. Suplencias	13
III. Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	13
III.1. Políticas Generales	12
III.2. Funciones del Comité	15
III.3. De las Responsabilidades y funciones de los Miembros	17
III.4. De las Convocatorias	22
III.5. De las Sesiones	23
III.6. Del Desarrollo de las Sesiones	23
III.7. Del Orden del Día	24
III.8. De los Acuerdos	24
III.9. Del Quórum	26
III.10. De los Asesores	26
III.11. De las Votaciones	26
III.12. De las Actas	27
III.13. Del Procedimiento de Comunicación	27
III.14. De la manifestación de posibles conflictos de interés	28
IV. Registro de Revisiones	28

I. Aspectos Generales

I.1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en 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; así como 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 está constituido el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.

I.2. Glosario

Asesores(as)	Representantes del Órgano Interno de Control, Subdirección General Jurídica y de la Gerencia de Personal de la Subdirección General de Administración, con carácter de asesores(as) del Comité en materia de su competencia.
Bases	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Nacional del Agua.
Código de Conducta	Código de Conducta del Personal de la Conagua.
Código de Conducta del Personal de Conagua	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	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 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.
Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Agua	Órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la dependencia del Gobierno Federal.
Conagua	Comisión Nacional del Agua.
Conflicto de Interés	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria 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.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Grupo de Trabajo	Miembros electos con voz y voto del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua, designados para dar seguimiento a los temas en particular según sea el caso.
Invitados(as)	Cuando el presidente así lo autorice cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Sesión del Comité.



Ley	Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Lineamientos	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.
Miembros Propietarios(as) Temporales	Servidores públicos que representan su nivel jerárquico o su equivalente, establecido en los Lineamientos.
OIC	Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.
Persona Asesora	La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
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	Subdirección General de Administración.
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, vigente.
Programa	Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua.



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Reglas de Integridad	Establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada; deberán enfocarse de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.
Persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva	Es la persona designada directamente por la Presidencia, que ejerce las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité para auxiliar en el desarrollo de las Sesiones y actividades del Comité.
SGA	Subdirección General de Administración.
SGJ	Subdirección General Jurídica.
Unidad	La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
Unidades Administrativas	Son las áreas que se encuentran estipuladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua vigente.
Vinculatorio	Que es de carácter obligatorio, es decir aquellos actos que crean deberes u obligaciones y respecto de los cuales existen órganos o poderes que cuentan con las facultades para hacerlos cumplir.

I.3. Marco Jurídico y Normativo

A continuación, se señalan los ordenamientos jurídicos en que se sustentan las políticas y lineamientos de las presentes Bases, en la inteligencia de que es una referencia efectuada de manera enunciativa más no limitativa:

- 1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado”, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- 2.** Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- 3.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, y sus reformas.
- 4.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 5.** Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2006, y sus reformas.
- 6.** ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.
- 7.** 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, y sus reformas.
- 8.** Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.
- 9.** ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.

- 10.** 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.
- 11.** 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 septiembre de 2017.
- 12.** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el DOF el 19 de octubre de 2015.
- 13.** Manual de integración, estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el DOF el 22 abril de 2015.
- 14.** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio Número 101.-00795 de fecha 10 de junio de 2004.
- 15.** Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, vigente.

I.4. Objetivo

Establecer un instrumento normativo que sirva de directriz para orientar las acciones a realizar por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua y de definir a los responsables para su aplicación, evaluación y control. A fin de promover el cumplimiento del Código de Conducta, y prevenir las conductas que en situaciones específicas deba observar el personal de la Conagua en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



II. Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El Comité estará integrado por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes quien ocupe la Presidencia (Titular de la Subdirección General de Administración) y la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva designado del nivel jerárquico inferior, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, y diez miembros propietarios temporales electos, que serán los representantes del nivel jerárquico:

- Una persona Titular de Unidad;
- Una persona Director General;
- Una persona Director General Adjunto;
- Una persona Director de Área;
- Una persona Subdirector de Área;
- Una persona Jefe de Departamento;
- Una persona Enlace, y
- Tres personas Operativas.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico.

La Unidad podrá autorizar la conformación distinta del Comité, previa solicitud del Subdirector General de Administración, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las Dependencias o Entidades.

II.1. Proceso de selección de los miembros propietarios temporales

La presidencia del Comité determinará los mecanismos y medios electrónicos para la convocatoria y votación del proceso de selección de los miembros propietarios temporales y sus suplentes, conforme a lo establecido en los "Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal" inicialmente referidos; se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité. Los requisitos del servidor público que desee contender por un puesto dentro del Comité



deberán quedar definidos claramente en la convocatoria y como mínimo incluir, lo siguiente:

- Ser personal de la Conagua con más de un año de antigüedad en la Comisión.
- Fungir como representante de su nivel jerárquico.
- Los miembros propietarios temporales y suplentes firmarán una carta de confidencialidad, en la que se especifica que deberán actuar con reserva y discreción con base en los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- En caso de que se presente una situación de conflicto de interés o posible responsabilidad administrativa con alguno de los miembros propietarios del Comité, éste deberá causar baja inmediata del Comité por incumplimiento al Código de Conducta.

Integrante	Cargo	Características
Con derecho a voz y voto		
Presidencia	Titular de la Subdirección General de Administración	Miembro permanente del Comité conforme a lo establecido en los Lineamientos.
Presidencia Suplente	Nivel jerárquico inferior	Es designado por quien ocupa la Presidencia en caso de ausencia.
Propietarios (as) Temporales		<ul style="list-style-type: none">• Este nombramiento se obtiene a través de una votación, conforme al proceso establecido en los Lineamientos.• Su vigencia es bianual de forma escalonada.• Representará al nivel jerárquico al que pertenece, de conformidad con los Lineamientos.• Deberá contar con una antigüedad laboral en la dependencia mínima de un año al momento de la elección.• Deberán ser personas reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio,

		<p>responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada miembro del Comité, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como en las sesiones de comisiones permanentes o temporales, deberán actuar con reserva y discreción, y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
Secretaría Ejecutiva	n/a	Miembro permanente del Comité conforme a lo establecido en los Lineamientos, designado por quien ocupa la Presidencia.
Persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva Suplente	n/a	Miembro permanente del Comité conforme a lo establecido en los Lineamientos, designado por quien ocupa la Presidencia.

Integrante	Cargo	Características
Con derecho a voz, pero NO a voto		
Asesores(as)	n/a	Representantes del Órgano Interno de Control, Subdirección General Jurídica, Gerencia de Personal de la SGA, y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.



II.2. Suplencias

Por cada propietario temporal se elegirá un suplente.

1. Las y los suplentes asumirán, en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los propietarios.
2. En caso de no asistir el o la Propietario(a) Temporal, tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista en funciones de Propietario.
3. Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con su acreditación por escrito, de la cual se dejará constancia en el acta correspondiente.
4. De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada propietario temporal deberá tener un suplente, mismo que será quien, en la elección, de acuerdo con la votación registrada haya quedado en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando un suplente deje de laborar en la Comisión, se seguirá el mismo procedimiento del párrafo precedente.
6. Por cuanto hace a la Presidencia, designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y a su suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
7. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán inmediatamente suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

III. Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

III.1. Políticas Generales

1. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Conagua, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



2. En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables de la Dirección General, las atribuidas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua y a las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.
3. El Comité podrá invitar a las sesiones con voz, pero sin voto, a cualquier persona en calidad de invitada que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y para el desahogo de los puntos del orden del día para el que fueron invitados.
4. El Comité evaluará el cumplimiento del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, mediante una encuesta publicada a través del correo o Intranet institucionales, conforme éste lo establezca y, con base en los resultados obtenidos, se elaborará el reporte correspondiente para su publicación en el portal de Intranet a través de la Secretaría Ejecutiva.
5. El Comité pondrá a disposición de las personas un buzón de Denuncias y/o sugerencias el cual tendrá como finalidad recopilar aquellos indicios de conductas que contravengan lo estipulado en el Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
6. El Comité deberá dar atención y seguimiento a las Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas y/o usuarios de la Conagua en estricto apego al Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité por presunto incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, vigente.
7. El Comité deberá revisar periódicamente el Código de Conducta Institucional y, de ser necesario, actualizar conforme se estime pertinente para sustentar su comprensión y aplicabilidad.
8. La responsabilidad de cada miembro del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información y las opiniones expresadas en cada caso. En este sentido, las determinaciones y opiniones acordadas en el Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.
9. Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que, de acuerdo con sus funciones, proporcione la información de los asuntos que se presenten al Comité.



10. Cuando se vaya a emitir la recomendación acerca del incumplimiento al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, las personas Invitadas podrán pronunciar sus comentarios de manera imparcial, no vinculatoria. Dicha recomendación se hará del conocimiento a la persona que denuncia, presunto(a) infractor(a), y de él o la superior jerárquico(a).

III.2. Funciones del Comité

1. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional del Agua, considerando los objetivos, metas y actividades específicas que se tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, acompañado del acta de sesión correspondiente.
3. Vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
4. Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, conforme a la normatividad en la materia, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
5. Determinar conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública, los indicadores de cumplimiento al Código de Ética y de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, así como el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos y su difusión en el portal de Intranet e Internet de la Conagua.
6. Participar con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
7. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.



8. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
9. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de las denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.
10. Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
11. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua.
12. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
13. Promover en coordinación con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés, entre otras.
14. Dar vista al OIC en la Conagua las conductas de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.
15. Otorgar reconocimientos al personal de la Conagua que promueva acciones o que realice aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.
16. Presentar en el mes de enero al titular de la Conagua y a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de



la Función Pública, así como en su caso al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

17. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III.3. De las Responsabilidades y funciones de los Miembros

Los miembros del Comité deberán:

1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
2. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
5. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
6. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
7. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
8. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
9. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
10. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Integrante	Responsabilidad
<p>Presidencia:</p>	<p>Corresponderá a la Presidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad; 2. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité; 3. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico; 4. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité; 5. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias; 6. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios (as) temporales electos (as) integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales; 7. Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas; 8. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva; 9. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día; 10. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones; 11. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos; 12. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité; 13. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; 14. Designar a un enlace directo con la Unidad, y 15. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Integrante	Responsabilidad
	<p>La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.</p>
<p>Secretaría Ejecutiva</p>	<p>La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad; 2. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión; 3. Verificar el quórum; 4. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva; 5. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura; 6. Recabar las votaciones; 7. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones; 8. Elaborar los acuerdos que tome el Comité; 9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo; 10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité; 11. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité; 12. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; 13. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y 14. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale. <p>Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.</p>

Integrante	Responsabilidad
<p>Miembro Propietario (as) Temporal</p>	<p>Los miembros del Comité deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad; 2. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité; 3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité; 4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta; 5. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos; 6. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable; 7. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones; 8. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; 9. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y 10. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
<p>Asesores(as)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los y las representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores (as) cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria. 2. El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las



Integrante	Responsabilidad
	<p>sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado (a), y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.</p> <p>3. Los y las asesores(as) únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.</p>
Invitados(as) Especiales	<p>1. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como las personas servidoras públicas con voz, pero sin voto, cualquier persona invitada que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.</p>

III.4. De las Convocatorias

1. Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga, lema anual y dependencia al que pertenece el Comité, además indicar la fecha, hora y lugar de la reunión.
2. Las convocatorias se enviarán a los miembros y a las personas invitadas del Comité por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria y de un día a dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria.
3. Las convocatorias deberán enviarse a través de medios electrónicos y asegurarse de la recepción del mismo. Cada persona convocada, deberá de confirmar su asistencia por el mismo medio electrónico y en el supuesto de no poder acudir, deberá hacerlo del conocimiento de su Suplente en caso de contar con el mismo, quien deberá de igual forma confirmar su asistencia al correo electrónico del Comité de Ética.
4. Adicional a la convocatoria, se deberá entregar la carpeta de trabajo de asuntos a tratar en el Comité, a través de los medios señalados en el punto anterior, la cual deberá contener: el orden del día, y la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión, así como, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales. En caso de presentarse observaciones y/o comentarios a la carpeta por parte de los miembros del Comité, estos deberán enviar a la persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva dichas observaciones con dos días hábiles antes de la celebración de la sesión, mismo que notificará a los integrantes la versión final.
5. Los y las representantes del OIC, de la SGJ y de la Gerencia de Personal de la SGA, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores(as) cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.
6. En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.



III.5. De las Sesiones

1. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
2. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
3. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva informará a los miembros e invitados, la nueva fecha debiendo cerciorarse de su recepción.
4. Sesiones extraordinarias, la Presidencia podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.
5. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.
6. El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la Conagua sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin invitación, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
7. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como personas invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
8. En cualquier asunto en el que las personas invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
9. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altera de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



III.6. Del Desarrollo de las Sesiones

1. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a través de videoconferencia o correo electrónico que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.
2. En cada reunión se registra la asistencia de quienes participen, recabando las firmas correspondientes. En el caso de sesiones por correo electrónico o videoconferencia bastará con su firma autógrafa en el acta.
3. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos consensuados en sesiones anteriores.
4. De las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales; y para las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

III.7. Del Orden del Día

1. Será elaborada por la persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva, y se enviará a los miembros del Comité, vía electrónica. Se adjuntará el orden del día a la convocatoria el cual tendrá la siguiente información:
 - a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva.
 - b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
 - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
2. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas o minutas, así como el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto o denuncia por encontrarse en conflictos de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
3. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones anteriores.
4. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, se resolverán por los y las nuevos (as) integrantes del Comité conforme al Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, vigente.



5. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
6. De la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá enviarse con la convocatoria y siempre que no implique alguna vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PATCE, en lo relacionado a la confidencialidad de la denuncia.

III.8. De los Acuerdos

1. Las decisiones respecto a los asuntos tratados por el Comité tendrán el carácter de acuerdos.
2. Durante la sesión del Comité, para la toma de decisiones, los miembros en su caso deben exponer sus inquietudes y argumentos.
3. En caso de no llegar a un acuerdo unánime, la Secretaría Ejecutiva del Comité dejará constancia en el acta, el sentido del voto de cada integrante. En consecuencia, los acuerdos del Comité deben ser adoptados por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
4. Los acuerdos deberán contemplar como mínimo:
 - a) Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Conagua.
 - b) Identificar quienes sean responsables de su cumplimiento.
 - c) Establecer la fecha de atención la cual no podrá ser mayor a tres meses.
 - d) En caso de no atenderse en el plazo establecido, se deberá justificar ante el Comité.
5. Los acuerdos del Comité deben quedar documentados en el acta o minuta de la sesión.
6. Los acuerdos serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos del mismo.
7. La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité será responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las unidades administrativas correspondientes de la Conagua que informen por escrito lo que al efecto corresponda, hasta su conclusión. Al final de la sesión el o la Secretaría Ejecutiva dará lectura a los acuerdos aprobados a fin de ratificarlos.



III.9. Del Quórum

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno (miembros propietarios o suplentes), entre los que deberá encontrarse el o la Presidente o su Suplente.
2. Si no se integra el quorum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno entre los que deberá encontrarse presente el o la Presidente.
3. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

III.10. De las y los Asesores

1. Representantes del OIC, SGJ, Gerencia de Personal de la SGA, y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, así como las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores (as) cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
2. El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en la Conagua sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

III.11. De las Votaciones

1. La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
2. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.



3. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
4. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
5. Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

III.12. De las Actas

1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá al menos lo siguiente:
 - a) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
 - b) Nombre y cargo de asistentes.
 - c) Firma autógrafa de quien ocupe la Presidencia y los miembros que asistan a la sesión y, cuando corresponda, asesores(as) e invitados(as) tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
2. Corresponde a la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
3. La Secretaría Ejecutiva remitirá a los miembros del Comité y a las personas invitadas correspondientes el proyecto de acta a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los miembros del Comité y, en su caso los y las invitados(as) revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para que sea incorporada en la carpeta de la siguiente sesión.

III.13. Del Procedimiento de Comunicación

1. La Conagua deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, de las actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. A través de la Secretaría Ejecutiva se realizarán las gestiones necesarias con el área correspondiente para publicar en las páginas de internet e intranet los



Códigos de Ética y de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; los informes anuales; resultados de los indicadores; y las demás relacionadas con el Comité.

III.14. De la manifestación de posibles conflictos de interés

1. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
2. Toda declaración de conflictos de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá de quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente.
3. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.
4. Quien ocupe la Presidencia y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

IV. Registro de Revisiones

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha de emisión
1	Se elaboró el documento con base en la emisión del 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	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	17/10/2015

	Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. DOF 20-08-2015.		
2	Se actualizó el documento con base en la emisión 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. DOF 02-09-2016.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	24/03/2017
3	Se actualizó el documento con base en la emisión 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 Intereses. DOF 22-08-2017.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	06/03/2018
4	Se actualiza el documento con base al "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 el 05 de febrero del 2019; el "Acuerdo por el que 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	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	24/05/2019



	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 del 2017.		
5	Se actualiza el documento con base al “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 el 05 de febrero del 2019; el “Acuerdo por el que 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 del 2017.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Conagua.	15/06/2020



El presente documento fue elaborado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la 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



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

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.



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

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