



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MARINA.

I. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo señalado en el Acuerdo que tiene por objeto emitir los Lineamientos generales para propiciar la integridad para el ejercicio de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención Conflictos de Interés publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformado mediante el Acuerdo por el que se modifica el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina, cuyo contenido refiere el objetivo, ámbito de aplicación, marco legal, glosario, integración y de sus integrantes, en los términos previsto en los referidos Lineamientos.

Es por ello, que la Secretaría de Marina al estar integrada entre otros, por recursos humanos, entendiéndose al personal naval y civil que presta sus servicios en esta Institución, en el desempeño del servicio público debe conducirse bajo los lineamientos del Código de Conducta de la Secretaría de Marina, mientras que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina como órgano de consulta que tiene a su cargo entre otras funciones, el fomento de la ética y la integridad en el servicio público para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión, de tal manera que en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas contrarias a dichos ordenamientos.

No obstante de ello, es imprescindible precisar que la Secretaría de Marina cuenta con una dualidad de funciones, motivo por el cual en materia administrativa se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como aquellas disposiciones que emite u ordena el Titular del Ejecutivo Federal, y como Fuerza Armada Permanente del Estado Mexicano, por la normatividad castrense, por lo que el personal naval desempeña una doble función, primero como servidor público y segundo como militar integrante de la Armada de México, por lo que en caso de que la conducta desplegada sea contraria a las disposiciones jurídicas militares, son los órganos de disciplina los competentes para conocer, resolver y sancionar las faltas graves en contra de la disciplina naval.

II. OBJETIVO GENERAL DE LAS BASES.

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina, de conformidad con lo establecido en 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 de la Administración Pública Federal y del cumplimiento del Código de Conducta de la Secretaría de Marina.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es de observancia irrestricta para los integrantes del Comité de la Secretaría de Marina. Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal militar y civil bajo su mando, y el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de

Interés es responsable de llevar a cabo las revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigente.

Su difusión en la Secretaría de Marina se realizará a través de la Normateca Interna.

IV. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Armada de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
- 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.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Código de Conducta de la Secretaría de Marina.
- Acuerdo Secretarial número 123, de fecha 9 de septiembre de 2015, mediante el cual se dan a conocer los valores fundamentales de la Secretaría de Marina.
- Pronunciamiento de cero tolerancia al hostigamiento y al acoso sexual en la Secretaría de Marina Armada de México, del 25 de noviembre de 2016 y ratificadas por parte de la Inspección y Contraloría General, el 12 de enero de 2017.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

V. GLOSARIO.

Para la interpretación y efecto de estas Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina, se entenderá por:

- a) Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- b) Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina.
- c) Código de Conducta de la Secretaría de Marina:** El instrumento emitido por el titular de la Secretaría de Marina para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.
- d) Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- e) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de Marina.

- f) **Conflicto de Interés:** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- g) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta probablemente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- i) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- j) **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
- k) **Persona Asesora:** La persona designada para orientar y acompañar a la probable víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación.
- l) **Persona Consejera:** La persona designada que orientará y acompañará a la probable víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- m) **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente por probables incumplimientos al Código de Conducta de la Secretaría de Marina.
- n) **Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción al hostigamiento sexual y acoso sexual.
- o) **Protocolo de actuación:** Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- p) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- q) **Secretaría:** La Secretaría de Marina.
- r) **Servidor Público:** Todo el personal civil y militar que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Marina.
- s) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ.

A. General.

Vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad, los Lineamientos y el Código de Conducta por parte de las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

B. Específicos.

- Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones concretas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- Fomentar una cultura de legalidad de las y los servidores públicos aplicable al marco normativo en esta materia, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, y
- Propiciar la integridad de las y los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integra por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal, integrado de la siguiente forma:

A. Miembros permanentes:

1. Un Presidente: El Oficial Mayor de la Secretaría de Marina y su suplente con voz y voto.
2. Un Secretario Ejecutivo: El servidor público que designe el Presidente del Comité y su suplente, con voz y sin voto.

B. Miembros temporales:

1. Miembros electos: Diez servidores públicos con carácter de propietarios debiendo ostentar la jerarquía de Almirantes, Vicealmirante y Contralmirantes y sus suplentes con la jerarquía de Capitanes de Navío, de Fragata y de Corbeta, con voz y voto.

C. Asesores: Titular de la Inspección y Contraloría General de Marina, de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad Jurídica, quienes asistirán con voz y sin voto. Dichos servidores públicos designarán a sus respectivos suplentes.

D. Invitado: Cualquier persona que pueda coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, siempre y cuando así lo autorice el Presidente, con voz y sin voto

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios.

VIII. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS.

El o la Secretaria Ejecutiva y su respectivo suplente serán designados por la Presidencia. Los diez miembros temporales deberán ser electos por la votación electrónica y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en que concluya el periodo, mismos que deberán contar con una antigüedad mínima de un año en el grado que ostentan al momento de la elección, además de ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, 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. Deberá radicar en el edificio sede de la Secretaría con residencia en la Ciudad de México.

Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario cause baja del servicio activo o pase a situación de retiro, se incorporará al Comité el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y deberá designarse un suplente.

El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos Generales. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

IX. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.

Los integrantes del Comité en el cumplimiento de sus funciones actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores, asimismo, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Derivado de lo anterior, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

X. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Le corresponde al Comité:

- a) Establecer y aprobar las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos;
- d) Establecer mecanismos para vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación en la página de internet de la Secretaría;
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- i) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de la denuncia que se presente ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen 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;
- p) Presentar en el mes de enero al Titular de la Secretaría y a la Unidad, asimismo al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades. El informe antes mencionado deberá contener lo señalado en el numeral 6, inciso "o" de los Lineamientos;
- q) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité; y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

XI. DE LAS SESIONES.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos. De igual manera, podrá celebrar sesiones extraordinarias conforme se requiera.

En caso de existir o presentarse algún hecho que altere el buen orden de la sesión u otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

A. De las convocatorias.

Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación de cinco días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias. Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

B. Del orden de las sesiones.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

En el caso de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

C. Del desarrollo de las sesiones.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día; y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta. El comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En cada sesión deberá levantarse el acta respectiva, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia en la sesión.

D. De las y los asesores y personas invitadas.

El representante del Órgano Interno de Control, el de la Unidad Jurídica y el de la Dirección General 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 cuando éste así lo acuerde, contando únicamente con derecho a voz.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

E. Del quórum.

Se considerarán válidas las sesiones del Comité, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes y entre ellos, se encuentre el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum 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 Presidente.

F. De la suplencia.

Los miembros temporales asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, los propietarios tendrán la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de sesión ordinaria y de un día hábil en caso de sesión extraordinaria.

G. Conflicto de intereses.

En caso de que algún miembro del Comité considere que se encuentra frente a un conflicto de interés por relacionarse 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, debiéndose asentar en el acta de sesión correspondiente.

Se procederá de la misma manera, cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

H. De las votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes, los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los acuerdos del Comité serán válidos cuando reciban el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

XII. DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

A. De la Presidencia.

Le corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su jerarquía;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) 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;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- h) 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;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) 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;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

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.

B. De la Secretaría Ejecutiva.

Le corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) 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;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) 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
- m) Convocar a reunión a los subcomités;
- n) 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
- o) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

XIII. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Los miembros del Comité deberán de:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) 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;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) 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
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

XIV. DE LOS SUBCOMITÉS.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá establecer subcomités permanentes o temporales que estime necesarios, previa justificación de la Unidad presentada por correo electrónico u oficio, de acuerdo a lo siguiente:

- Atendiendo a la especialidad de los temas a tratar; y
- A la carga de trabajo.

Para su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo del Comité quién esté a cargo de la secretaría de los subcomités, mismos que podrán reunirse previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

Los Subcomités estarán conformados por al menos tres miembros temporales, así como de sus respectivos suplentes, los cuales serán elegidos conforme al procedimiento que defina el Comité, el cual deberá llevarse a cabo en sesión el mismo.

Los Subcomités elaborarán un plan de trabajo y a requerimiento del Comité un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

XV. DE LA DENUNCIA.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estas Bases, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, conforme a lo establecido en el Protocolo del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Marina, por lo que en caso 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 de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad están obligadas a apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a la normatividad aplicable, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad, con excepción de las denuncias presentadas por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité, en su carácter de instancia preventiva, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta de la Secretaría, Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México y el Reglamento General de Deberes Navales.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Marina.

SEGUNDO.- Queda sin efecto las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Marina, de fecha 20 de marzo de 2018.

“COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

Dado en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.

FIRMAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD, LOS ASISTENTES A ESTE ACTO COMO CONSTANCIA, EN TODAS SUS HOJAS A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES.

PRESIDENTE DEL CEPCI-SEMAR

ALMIRANTE

ENRIQUE GENARO PADILLA ÁVILA

SECRETARIO EJECUTIVO

CONTRALMIRANTE

RAFAEL LAGRAVE BALBUENA