

NP-DUP



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
"CEPCI- SEMAR"

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

APROBADO en la 2da. Sesión del CEPCI-SEMAR celebrada el 18 de junio de
2020.

Tel 56246500

Heroica Escuela Naval Militar Núm. 861

Sitio web

Ext. 6396

Col. Los Cipreses, Alcaldía de Coyoacán,

www.gob.mx/semar

Ciudad de México, CP. 04830

NP-DUP

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 Intereses 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 conveniente precisar que en la Secretaría de Marina las personas servidoras públicas se rigen por lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública Federal, además aquellas personas servidoras públicas con carácter de militar observarán lo dispuesto por leyes y reglamentos castrenses, que en caso de cometer conductas contrarias a las disposiciones jurídicas militares, se cuenta con órganos de disciplina competentes para conocer, resolver y sancionar las faltas graves del personal naval.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 personal naval y civil en su carácter de personas servidoras públicas, 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 conductas contrarias al Código de Conducta de la SEMAR y/o al Código de Ética aplicable de manera general a los servidores públicos.

II. Objetivo general de las bases.

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 en la Administración Pública Federal".

III. Ámbito de aplicación.

Es de observancia irrestricta para los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Marina, mismo que 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 (Artículos 108 y 109, fracción III).
- 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.

MARINA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Artículos 2, fracción I, 9, 12 y 30, fracciones I y XXVI).
- Ley Orgánica de la Armada de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (Artículo 1).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal del 5 de febrero de 2019 y su modificatorio del 11 de marzo de 2020.
- 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. publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus modificatorios del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. publicado en el DOF el 3 de enero de 2020 y su modificatorio del 7 de abril del 2020.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no discriminación, DOF 19 de octubre de 2015.
- 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 ratificado por parte de las cinco principales autoridades de la Secretaría de Marina, el 23 de marzo de 2020.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina del 8 de marzo de 2020.
- Acuerdo Secretarial número 266 de fecha 14 de octubre de 2016, mediante el cual se designa al Titular de la UPRODEHU como mediador para la prevención, atención y sanción de las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Secretaría de Marina.
- 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.
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, emitida por la Secretaría de la Función Pública en marzo 2016.

V. Glosario.

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

- a) Acoso Laboral:** Conducta que se presenta sistémicamente en un nivel similar en la jerarquía ocupacional, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima o mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad, con miras a excluirla, infringir agresiones verbales, asignar excesiva carga de trabajo etc.

- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- f) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de Marina.
- g) **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.
- h) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- i) **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.
- j) **Estereotipos de género:** Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo;
- k) **Hostigamiento laboral:** Acoso laboral que se presenta de manera vertical descendente, cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía superioridad respecto de la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Es equiparable con el abuso de autoridad.
- l) **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.
- m) **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.

- n) **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- o) **Persona Asesora:** La persona designada para orientar y acompañar a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los CEPCI en atención de Presuntos actos de discriminación.
- p) **Persona Consejera:** La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- q) **Persona Denunciante:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Secretaría de Marina con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas a la Disciplina Naval o Administrativas.
- r) **Persona Servidora Pública:** Todo el personal civil y militar que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Marina.
- s) **Perspectiva de Género:** La metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- t) **Presidenta o Presidente del Comité:** La persona que preside el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- u) **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente por probables incumplimientos al Código de Conducta de la Secretaría de Marina.
- v) **Primer Contacto:** El momento dentro de la Secretaría, preferentemente ante la Persona Consejera, en que la denunciante (presunta víctima) cuando se incumpla el Código de Conducta de la SEMAR en lo relativo al Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías o instancias en donde se atenderá su caso.
- w) **Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción al hostigamiento sexual y acoso sexual.
- x) **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.
- y) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública
- z) **Secretaria:** La Secretaría de Marina.
- aa) **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de intereses.

- bb) **Sensibilización:** La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género;
- cc) **Subcomité:** Instrumentos de integración permanente o temporal para atender las quejas contra el Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual; Hostigamiento Laboral y Acoso Laboral; Discriminación, Corrupción y Conflictos de intereses por Personal Naval y Civil.
- dd) **SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- ee) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- ff) **Unidades Administrativas:** Unidades o Establecimientos de la Secretaría de Marina con atribuciones para tratar asuntos administrativos, disciplinarios y derechos humanos: Comandante del Mando Naval, Junta de Almirantes, Junta Naval, Inspección y Contraloría General de Marina y la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos, Unidad de Atención Ciudadana.
- gg) **Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- Fomentar una cultura de legalidad de las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas, 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, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal, integrado de la siguiente forma:

A. Miembros propietarios permanentes:

1. Un Presidente: El Oficial Mayor de la Secretaría de Marina y su suplente, con voz y voto.

2. Un Secretario Ejecutivo: La persona servidora pública que designe la Presidencia del Comité y su suplente, con voz y sin voto.

B. Miembros propietarios temporales:

1. Miembros electos: Diez personas servidoras públicas con carácter de propietarios de las jerarquías de Almirante, Vicealmirante y Contraalmirante y sus suplentes con jerarquías de Capitanes de Navío, de Fragata y de Corbeta; todos con voz y voto.
2. Al ser de interés de la institución armonizar las jerarquías citadas con las posibilidades de acción por parte de los miembros en los temas de interés del Comité, se establece que la titularidad de los miembros propietarios sea coincidente con los nombramientos de titularidad de las siguientes áreas:
 - a. Universidad Naval
 - b. Centro de Estudios Superiores Navales
 - c. Dirección General de Investigación y Desarrollo
 - d. Dirección General de Servicios
 - e. Dirección General de Administración y Finanzas
 - f. Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos
 - g. Sección de Personal del Estado Mayor General de la Armada
 - h. Dirección General Adjunta de Control de Personal
 - i. Unidad de Comunicación Social
 - j. Unidad de Historia y Cultura Naval

3. La temporalidad de la designación es coincidente con la temporalidad en que la persona servidora pública desempeñe alguno de los puestos relacionados.

C. Asesores: Titular de (OIC en la SEMAR) 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. Dichas personas servidoras públicas designarán a sus respectivos representantes.

D. Invitados Permanentes: Titular de la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos, quien asistirá con voz y sin voto, dicha persona servidora pública designará a su representante.

E. 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.

Las diez personas que funjan como miembros propietarios temporales y sus respectivos suplentes serán nombradas por la Presidencia.

La Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que formarán parte del Comité.

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

IX. Principio de confidencialidad.

Los integrantes del Comité, asesores, invitados y aquellas personas servidoras públicas que integren los Subcomités, en el cumplimiento de sus funciones actuarán con reserva y confidencialidad en la información 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 en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

Derivado de lo anterior, los miembros del Comité 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 tanto del Comité como de los Subcomités.

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. El Comité deberá enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación y registrarlo a través del SSECCOE;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta de la Secretaría de Marina. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 6 inciso c fracciones de la i a la vi 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, en el apartado de Integridad Pública;
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del Cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría o preferentemente por medios electrónicos;
- h) Formular por sí o a través de los Subcomités, 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 de las personas servidoras públicas involucradas y de los respectivos superiores jerárquicos;

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité, deberán efectuarse conforme a lo establecido en el numeral 6 inciso l de los Lineamientos Generales.

- i) Establecer y difundir el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad ante el Comité, así como el protocolo que debe seguir el Comité para la atención a citadas denuncias;
- 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 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;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- 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) 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, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en cada sesión. 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, la o 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 la Presidencia, la o el 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.

Para el caso de las sesiones extraordinarias el Orden del Día comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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.

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 la o 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.

MARINA

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 presenciara 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 la o 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 la o 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 intereses, 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, la o 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, integro 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) Establecer los Subcomités permanentes y temporales que determine necesarios y efectuar los nombramientos correspondientes;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) 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;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

MARINA

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 que se les designe 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, los Subcomités permanentes se integrarán por al menos tres miembros propietarios temporales designados por la Presidencia del Comité, con voz y voto, de los cuales uno será nombrado como Presidente y los otros como vocales ("A" y "B") así mismo contarán con un Secretario Técnico nombrado de manera permanente, quien se encargará de gestionar las actividades del Subcomité: acordar con el Presidente del Subcomité las sesiones, generar la documentación que se derive y fungir como enlace con el Secretario Ejecutivo del CEPCI-SEMAR, entre otras; mismo que contará con voz, pero no con voto dentro de las sesiones.

Los presidentes podrán solicitar la participación de asesores e invitados con conocimientos específicos y afines a los asuntos a tratar, para que participen con voz, pero no contarán con voto.

En lo general, las sesiones serán todas de carácter extraordinario y se realizarán en los mismos términos establecidos previamente en el segmento dedicado a las sesiones en este documento.

Las votaciones de los Subcomités deberán ser puestas a consideración de la o el Presidente del CEPCI-SEMAR, quien podrá emitir su voto y/o requerir el voto de otros miembros; lo que deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

Para su funcionamiento, los Subcomités temporales se integrarán en los mismos términos que los permanentes, a disposición expresa de la Presidencia del Comité.

Las personas designadas como Secretarios Técnicos de los Subcomités coordinarán con la o el Secretario Ejecutivo del CEPCI-SEMAR el registro, actualización y seguimiento de los asuntos de su competencia en el SSECCOE.

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 deben realizarse de manera responsable, ya que una denuncia falsa o realizada fuera del margen de los principios de la ética implica responsabilidades a la persona servidora pública que la presente.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, no discriminación, violencia laboral y actos de corrupción en lo no previsto en estas Bases, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y la política de igualdad laboral de la Secretaría de Marina, 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 Subcomités 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 ser protegidos.

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 podrá solicitar por una única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité o Subcomités, 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 o a los Subcomités 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, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

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, agreda, 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.

NP-DUP

MARINA

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 e identificar acciones para futuros Programas de Trabajo.

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.

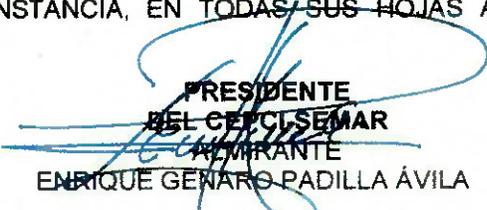
TRANSITORIOS

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 7 de mayo de 2019.

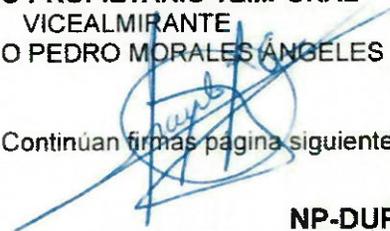
Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veinte.

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 CEPCTSEMAR
ALMIRANTE
ENRIQUE GENARO PADILLA ÁVILA**


**SECRETARIO EJECUTIVO
CONTRALMIRANTE
RAFAEL LAGRAVE BALBUENA**


**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
ALMIRANTE
JOSÉ LUIS ARELLANO RUÍZ**


**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
RAYMUNDO PEDRO MORALES ANGELES**

Continúan firmas pagina siguiente...

NP-DUP

NP-DUP



MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
JULIO CÉSAR PESQUERA ÁVILA

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
TEODORO VIVAS GARCÍA

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
JAVIER ABARCA GARCÍA

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
GERARDO DE JESÚS TOLEDO GUZMÁN

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
CONTRALMIRANTE
ADBIUD LÓPEZ MADRIGAL

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
CONTRALMIRANTE
JOSÉ HÉCTOR OROZCO TOCAVEN

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
CONTRALMIRANTE
JOSÉ RAMÓN LÓPEZ LUNA

MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
CAPITÁN DE NAVÍO
IBRAHIM MANUEL MALJA CASTRO

ASESOR
ALMIRANTE
LUIS OROZCO INCLÁN

ASESOR
VICEALMIRANTE
MARIO VELA DOMÍNGUEZ

ASESOR
CONTRALMIRANTE
MIGUEL FERNANDO LIZARRAGA FERNÁNDEZ