

NP-DUP



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

**CEPCI
SEMAR**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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

**PROTOCOLO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE MARINA, PARA LA ATENCIÓN DE
DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SEMAR.**

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

Tel. 56246500
Ext. 6396

Heroica. Escuela Naval Militar Núm. 861
Col. Los Cipreses, Alcaldía de Coyoacán,
Ciudad de México, CP. 04830

Sitio web
www.gob.mx/semar

NP-DUP

Título I
Generalidades
Capítulo único

1. El Objetivo del presente Protocolo es establecer acciones para prevenir y dar atención a denuncias sobre casos de incumplimiento al Código de Conducta de la SEMAR.
2. La aplicación del presente Protocolo se realizará sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que la Secretaría de Marina tiene que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia administrativa, disciplinaria naval o penal.
3. El CEPCI – SEMAR derivado de su competencia recomendará aquellas acciones institucionales necesarias para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio de los derechos de las personas, especialmente cuando se incumpla el Código de Conducta de la SEMAR y trate de casos de Conflictos de Intereses, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y/o laboral; así como de Discriminación.
4. La información que se obtenga, genere o resguarde por el Comité con motivo del presente Protocolo estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normatividad aplicable.

El nombre del o la denunciante (presunta víctima), así como datos sensibles de carácter personal (edad, sexo, estado civil, etc.) que como parte de su denuncia forme parte por presunto acto de incumplimiento al Código de Conducta de la SEMAR (Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual; Hostigamiento Laboral y Acoso Laboral; Discriminación, Corrupción, Conflictos de Intereses) tendrá el carácter de Confidencial para evitar se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una determinación, atendiendo el principio de presunción de inocencia.

5. Para efectos del presente protocolo 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. **Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
- d. **Autoridad substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- e. **Autoridad resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- f. **Capacitación:** El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;
- g. **Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;
- h. **Comunicación asertiva:** Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible;
- i. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Marina.
- j. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



- k. **Corrupción:** abuso del poder o posición para beneficio propio que puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca.
- l. **Debido proceso:** Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;
- m. **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la y/o el denunciante (presunta víctima) o por un tercero en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones. Incluye la manifestación por escrito.
- n. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- o. **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;
- p. **Formato de primer contacto:** El formato que para tal efecto es empleado en la Secretaría de Marina.
- q. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- r. **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.



- s. **Mediador de la Secretaría de Marina:** Instancia unipersonal que tiene como misión intervenir y gestionar las medidas necesarias para consolidar un ambiente laboral libre de maltrato, desigualdades, violencia, segregación o discriminación y propicie el ejercicio de los derechos humanos del personal que preste sus servicios en la Secretaría de Marina.
- t. **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;
- u. **Persona Asesora.** La o las personas designadas que orientan y acompañan al o la denunciante (presunta víctima), en la prevención de conflicto de intereses, durante la presentación y seguimiento de denuncias por presuntos actos de discriminación.
- v. **Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual que orientará y acompañará al denunciante (presunta víctima) durante la presentación y seguimiento de denuncias por presuntos actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- w. **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.
- x. **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.
- y. **Presidenta o Presidente del Comité:** La persona que preside el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- z. **Presunta Víctima:** La persona que ha presentado una queja en materia de Derechos Humanos al ser afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de presunto Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, Hostigamiento Laboral, Acoso Laboral o Discriminación.



- aa. **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.
 - bb. **Protocolo:** El presente Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de la SEMAR;
 - cc. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
 - dd. **Revictimización:** Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;
 - ee. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de intereses.
 - ff. **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;
 - gg. **Persona servidora pública:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
 - hh. **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.
 - ii. **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.
 - jj. **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.
6. En la interpretación y aplicación del protocolo, se priorizará la no revictimización y se deberán de considerar los derechos, principios y postulados siguientes:
- a. Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;



- b. Perspectiva de género;
- c. Acceso a la justicia;
- d. Pro persona;
- e. Confidencialidad;
- f. Presunción de inocencia;
- g. Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- h. Prohibición de represalias;
- i. Integridad personal;
- j. Debida diligencia;
- k. No revictimización;
- l. Transparencia; y
- m. Celeridad.

Sección I

De la organización del Comité y los Subcomités

- 7. La organización del Comité y los Subcomités se establece en las Bases de Integración y Funcionamiento del CEPCI-SEMAR.

Título II

Protocolo

Capítulo I

De la recepción oficial de una denuncia

- 8. Conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Presentación de Denuncias por Presuntos Incumplimientos al Código de Conducta de la SEMAR ante el CEPCI-SEMAR, las denuncias sobre presuntos actos contrarios a los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de la SEMAR, deben ser direccionadas a la o el Secretario Ejecutivo del Comité, sin embargo, de ser presentada ante la Presidencia, algún miembro propietario permanente o temporal, su suplente, o alguno de los Subcomités, éstos deberán recibirla y remitirla a la o el Secretario Ejecutivo.



9. Una denuncia se considerará oficialmente recibida por parte del CEPCI-SEMAR en la fecha en que ésta obre en los expedientes de la o el Secretario Ejecutivo.

Sección I

Del análisis y acuerdo de una denuncia

10. El presente protocolo se iniciará al recibirse oficialmente una denuncia por escrito.
11. Al recibirse la denuncia, la o el Secretario Ejecutivo deberá verificar que cuente con los requisitos mínimos para considerarse completa: que contenga el nombre, domicilio, teléfono o dirección electrónica del denunciante en donde pueda recibir información, un breve relato de los hechos, datos que permitan identificar al o las personas servidoras públicas señaladas y en su caso, indicios, evidencias y/o testigos) de no identificarse como completa podrá solicitar a la presunta víctima ampliación de la información, sin perjuicio de que se inicie el trámite correspondiente.
12. En caso de que los hechos denunciados que constituyan hostigamiento sexual y acoso sexual se encuentren dentro de los incisos b), c), d), e), f), g), h), o) y p) de la Regla de integridad 13. Comportamiento digno, podrá remitir la denuncia inmediatamente a la autoridad investigadora, considerando la reiteración de la conducta y voluntad de la presunta víctima.
13. Aceptada la denuncia como completa, la o el Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente al caso y registrará la denuncia en el **Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE)** en un periodo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción oficial y se hará del conocimiento del denunciante.
14. La o el Secretario Ejecutivo elaborará una tarjeta informativa para acordar con la o el Presidente del Comité la atención que se dará a la misma, de lo que podrán resultar alguna de la siguientes opciones:
- Que la denuncia sea atendida por el Comité en sesión ordinaria o extraordinaria.
 - Que la denuncia sea atendida por un Subcomité.
 - Solicita se designe a la Persona Consejera en caso de ser un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.
 - Solicita se designe a la Persona Asesora en caso de ser un presunto caso de discriminación.
 - Solicita la intervención del Mediador en caso de violencia laboral.
 - Que la denuncia sea remitida a otro ente u organismo, por ser de su competencia.

Derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, la o el Presidente deberá emitir las medidas de protección correspondientes de manera inmediata previa consulta a la presunta víctima, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.

Las medidas de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia en sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa más no limitativa, comprenden las siguientes:

- a. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
- b. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
- c. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y
- d. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

Sección II

De la atención de denuncias por parte del Comité

15. Cuando el acuerdo indique que la denuncia sea atendida por el Comité, éste podrá conocer de la misma en la próxima sesión ordinaria siempre y cuando esta no se encuentre programada por calendario en un plazo mayor a dos meses posterior a la fecha oficial de recepción de la denuncia, de excederse citado tiempo, o por instrucción expresa de la o el Presidente, se convocará a sesión extraordinaria del Comité para que la denuncia sea presentada ante el pleno.
16. En este caso corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité generar la documentación correspondiente para:
 - a. Acusar de recibo de la denuncia a la o el denunciante;
 - b. Identificar y comunicar la o el denunciante la competencia del Comité;
 - c. Derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, proponer medidas de protección para la presunta víctima.
 - d. Emitir la convocatoria de la sesión;



- e. Generar la orden del día;
- f. Presentar los asuntos que se someten a aprobación del Comité;
- g. Participar con voz, pero sin voto;
- h. Recabar los acuerdos recaídos;
- i. Elaborar y formalizar el acta administrativa de la sesión;
- j. Someter a aprobación de la Presidencia la propuesta de observaciones y/o opinión del Comité sobre el caso de la denuncia;
- k. Realizar los registros correspondientes en el SSECCOE;
- l. Derivado de la ventilación de los casos, identificar y proponer acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión;
- m. Comunicar a la o el denunciante la resolución del Comité.

17. Corresponde a la o el Presidente del Comité:

- a. Derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, emitir las medidas de protección correspondientes de manera inmediata previa consulta a la presunta víctima, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.

Las medidas de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia en sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación.

- b. Establecer la fecha de la sesión en caso de ser extraordinaria;
- c. Presidir la sesión por si o su suplente;
- d. Inaugurar la sesión;
- e. Participar con voz y voto;
- f. Someter a votación los asuntos que corresponda;
- g. Definir los acuerdos recaídos;
- h. Firmar el acta administrativa de la sesión;
- i. Aprobar y emitir las observaciones y/o opinión del Comité;
- j. Derivado de la ventilación de los casos, determinar las acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión que debe realizar el Comité.



18. Corresponde a las y los Miembros Propietarios del Comité:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;
- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
- c. Realizar las entrevistas de ser necesario a la persona servidora pública involucrada para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia;

La facultad señalada en el inciso anterior no es aplicable para la atención de denuncias en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en este caso el Comité valorará los elementos de que disponga para emitir una opinión o recomendación respecto de la denuncia, debiéndose apegar a lo estipulado en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F el 03 de enero de 2020.

- d. Participar con voz y voto;
- e. Proponer observaciones y/o opinión del Comité;
- f. Firmar el acta administrativa de la sesión;

19. Corresponde a las y los Asesores:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;
- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
- c. Participar con voz, pero sin voto;
- d. Hacer recomendaciones y brindar asesoría al pleno del Comité sobre las denuncias que se ventilen en sesión;
- e. Firmar el acta administrativa de la sesión;

20. Corresponde a las y los Invitados:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;
- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
- c. Participar con voz, pero sin voto;
- d. Emitir opinión técnica o especializada ante al pleno del Comité sobre las denuncias que se ventilen en sesión.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large 'D' at the top and various initials and names below.]



Sección III

De la atención de denuncias por un Subcomité

21. Cuando el acuerdo indique que la denuncia sea atendida por un Subcomité, la o el Presidente indicará cuál de los Subcomités permanentes conocerá del caso, o en su defecto instruirá la integración de un Subcomité Temporal.
22. Los Subcomités se integrarán por tres Miembros Propietarios Temporales del Comité o sus suplentes.
23. En este caso corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité generar la documentación correspondiente para:
 - a. Comunicar al Presidente del Subcomité correspondiente la decisión de la o el Presidente del CEPCI-SEMAR y remitir el expediente generado;
 - b. Acusar de recibo de la denuncia a la o el denunciante;
 - c. Comunicar a la o el denunciante la resolución del Comité.
 - d. Entregará a la o al Secretario Técnico del Subcomité el expediente que hasta ese momento se tuviera de la denuncia presentada.
24. Corresponde a la o el Secretario Técnico del Subcomité generar la documentación correspondiente para:
 - a. Identificar y comunicar a la o el denunciante la competencia del Subcomité;
 - b. Derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, proponer medidas de protección para la presunta víctima.
 - c. Emitir la convocatoria de la sesión extraordinaria;
 - d. Generar la orden del día;
 - e. Presentar los asuntos que se someten a aprobación del Subcomité;
 - f. Participar con voz, pero sin voto;
 - g. Recabar los acuerdos recaídos;
 - h. Elaborar y formalizar el acta administrativa de la sesión;
 - i. Someter a aprobación de la Presidencia del Subcomité la propuesta de observaciones y/o opinión que emitirá el Comité sobre el caso de la denuncia;



- j. Coordinar con la o el Secretario Ejecutivo del Comité los registros correspondientes en el SSECCOE;
- k. Derivado de la ventilación de los casos, identificar y proponer acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión;

25. Corresponde a la o el Presidente del Comité:

- a. Aprobar y emitir las observaciones y/o opinión del Comité;
- b. Derivado de la ventilación de los casos, determinar las acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión que debe realizar el Comité.

26. Corresponde a la o el Presidente del Subcomité:

- a. Derivado del análisis del caso y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, emitir las medidas de protección correspondientes de manera inmediata previa consulta a la presunta víctima, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.

Las medidas de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia en sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación.

- b. Establecer la fecha de la sesión extraordinaria;
- c. Solicitar la participación de personal invitado con conocimientos específicos y/o experiencia sobre el o los casos a tratar, así como la de los involucrados en la denuncia;
- d. Presidir la sesión por si o su suplente;
- e. Inaugurar la sesión;
- f. Participar con voz y voto;
- g. Someter a votación los asuntos que corresponda;
- h. Definir los acuerdos recaídos;
- i. Firmar el acta administrativa de la sesión;
- j. Someter a acuerdo del Presidente del Comité la propuesta de observaciones y/o opinión del Comité;



- k. Derivado de la ventilación de los casos, proponer al Presidente del Comité las acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión que debe realizar el Comité.

27. Corresponde a las y los Miembros Propietarios designados como Vocales del Subcomité:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;
- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
- c. Realizar las entrevistas de ser necesario a la persona servidora pública involucrada para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia;

La facultad señalada en el inciso anterior no es aplicable para la atención de denuncias en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en este caso el Comité valorará los elementos de que disponga para emitir una opinión o recomendación respecto de la denuncia, debiéndose apegar a lo estipulado en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F el 03 de enero de 2020.

- d. Participar con voz y voto;
- e. Proponer observaciones y/o recomendaciones al Comité;
- f. Firmar el acta administrativa de la sesión;

28. Corresponde a las y los Asesores:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;
- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
- c. Participar con voz, pero sin voto;
- d. Hacer recomendaciones y brindar asesoría al pleno del Comité sobre las denuncias que se ventilen en sesión;
- e. Firmar el acta administrativa de la sesión;

29. Corresponde a las y los Invitados:

- a. Atender la convocatoria de la sesión;

MARINA

- b. Conocer de la(s) denuncia(s);
 - c. Participar con voz, pero sin voto;
 - d. Emitir opinión técnica o especializada ante al pleno del Comité sobre las denuncias que se ventilen en sesión.
30. Las responsabilidades de los Subcomités Temporales se sujetarán a lo dispuesto en esta Sección.

Sección IV

De la remisión de denuncias a otro ente u organismo por competencia

31. Cuando el acuerdo indique que la denuncia se remita a otro ente u organismo, por resultar de su competencia, la o el Presidente indicará a qué área deberá ser remitido.
32. En este caso corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité generar la documentación correspondiente para:
- a. Analizar la denuncia y proponer a la o el Presidente del Comité las acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión que se pueden realizar.
 - b. Comunicar a la o el denunciante a qué área se direccionó la denuncia para su atención, así como el alcance del comité y las acciones que se tomarán en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión;
 - c. Actualizar los registros del SSECCOE;
 - d. Archivar el expediente como concluido.
33. Corresponde a la o el Presidente del Comité:
- a. Remitir la denuncia al área correspondiente;
 - b. Aprobar e instruir la aplicación de acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión.



Título III

Facultades

Capítulo Único

Sección I

De las Competencias y facultades de las o los Presidentes del Comité y Subcomités

34. Es facultad expresa de la o el Presidente del Comité:

- a. Emitir las observaciones y/o recomendaciones del Comité;
- b. Acordar con el Alto Mando los asuntos relativos al CEPCI-SEMAR;
- c. Proponer al Alto Mando la aplicación de medidas protección e instruir la aplicación de aquellas que le sean autorizadas;
- d. Designar a la o el Secretario Ejecutivo del Comité;
- e. Establecer los Subcomités Permanentes y Temporales que determine necesarios y designar los nombramientos;

35. Es facultad de las o los Presidentes (Comité y Subcomités):

- a. Convocar, cuando lo considere necesario, la participación de la persona denunciante, de la persona denunciada y/o de testigos de asistencia;
- b. Solicitar, cuando lo considere necesario, información complementaria sobre la denuncia que permite al pleno ampliar criterios;
- c. Realizar las sesiones que determine necesarias para la ventilación de las denuncias.

Sección II

De los resultados y alcance de la atención de denuncias

36. Las observaciones y/o recomendaciones del CEPCI-SEMAR se formalizaran previo acuerdo de la o del Presidente del Comité.

37. Las observaciones y/o recomendaciones del Comité sobre la atención de una denuncia son de carácter informativo y servirán para complementar los criterios del Órgano Interno de Control en la SEMAR para determinar responsabilidades y aplicar las sanciones que resulten, conforme a sus propios procedimientos.

 **MARINA**

38. La relevancia del proceso de atención de denuncias por parte del Comité radica en la identificación de acciones en materia de sensibilización, capacitación y/o difusión que fortalezcan la prevención de conductas contrarias a los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de la SEMAR y al Código de Ética de las personas servidoras públicas.

Sección III

Del registro y control de denuncias

39. La responsabilidad del registro y control de denuncias es de la o del Presidente del Comité, misma que materializa a través de la o el Secretario Ejecutivo del Comité, de las o los Secretarios Técnicos de los Subcomités y de ser el caso de las Personas Consejeras y Asesoras.
40. Todas las denuncias que reciba oficialmente el CEPCI-SEMAR deberán ser registradas en el SSECCOE y la o el Secretario Ejecutivo del Comité organizará y administrará el archivo correspondiente a las denuncias.
41. La o el Secretario Ejecutivo del Comité llevará el control y seguimiento de las denuncias que reciba el Comité hasta su total atención y conclusión.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Marina.

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Protocolo de atención a quejas y/o denuncias por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses 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.

NP-DUP

 **MARINA**

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 CERCISEMAR
ALMIRANTE
ENRIQUE GENARO PADILLA ÁVILA**


**SECRETARIO EJECUTIVO
CONTRALMIRANTE
RAFAEL LAGRAVE BALBUENA**


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


**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
TEODORO VIVAS GARCÍA**


**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
JULIO CESAR PESQUINA ÁVILA**


**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
JAVIER ABARCA GARCÍA**

CONTINÚAN FIRMAS AL REVERSO.....

NP-DUP



MARINA

**MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
VICEALMIRANTE
GERARDO DE JESÚS TOLEDO GUZMÁN**

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

**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**