MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

CEPCI-SEMAR

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

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO

APROBADO EN LA 2DA. SESIÓN ORDINARIA DEL CEPCI-SEMAR EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2021

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA		
		1	DE	7
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.			

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
PERSONA DENUNCIANTE	1	Presenta denuncia por actos de Hostigamiento o Acoso Sexual (HYAS) cometidos en su contra, entre otras, ante las siguientes instancias: **a.** Persona consejera, según los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética. **b.** Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEMAR. **c.** Órgano Interno de Control en la SEMAR (siempre y cuando los denunciantes o denunciados, sean personas servidoras públicas civiles de la SEMAR). **d.** Mando, Unidad o Establecimiento de la Secretaría de Marina – Armada de México. NOTA: De presentarse la denuncia ante un Mando, Unidad o Establecimiento de la Secretaría de Marina-Armada de México, de manera inmediata, deberán llevar a cabo las acciones señaladas en las actividades 3 a 5 de este procedimiento.
PERSONA CONSEJERA	2	Recibe y turna la denuncia al CEPCI-SEMAR, actuando bajo las pautas de conducta especificadas en el numeral 15 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal.
MANDO NAVAL	3	Recibe la denuncia.
	4	Implementa acciones para proporcionar a la Persona Denunciante un ambiente laboral libre de violencia y evitar la convivencia y coincidencia personal de las partes involucradas en la denuncia, sin prejuzgar la veracidad de los hechos (medidas de protección para la Persona Denunciante), a fin de privilegiar el principio Pro Persona de la Persona Denunciante y garantizar el Principio de la Presunción de Inocencia de la persona denunciada. Acciones que, de manera enunciativa más no limitativa, consistirán en: **a.** Cambio de área laboral; **b.** Cambio de horario laboral; **c.** Restricción de contacto o comunicación por cualquier medio entre las partes; **d.** Autorizar que la Persona Denunciante realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA		
		2	DE	7
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.			

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
MANDO NAVAL		**NOTA:** En la implementación de las referidas medidas, deberá contarse con la anuencia de la Persona Denunciante. El presente procedimiento será sin detrimento del debido cumplimiento al radiograma OFMAY.- CEPCI- SEMAR 312/19 de fecha 11 de diciembre del 2019, relativo a que deberán atender los casos desde el punto de vista disciplinario y no negativo deberán atenerse o limitarse a las opiniones y/o recomendaciones emitidas por el CEPCI- SEMAR.
	5	Remite la denuncia a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEMAR y solicita la activación de los Mecanismos Institucionales de Atención (designación de persona consejera), informando las acciones de mando implementadas.
CEPCI-SEMAR	6	Recibe denuncia y analiza sí de la narrativa de los hechos se configura una conducta de HYAS. **No, es competencia**, continúa actividad 7. **Si, existe probable incumplimiento**, continúa actividad 8.
	7	Notifica a la Persona Denunciante de la incompetencia para atender su denuncia, dejando a salvo sus derechos para que acuda a la instancia que a sus intereses convenga. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
	8	¿Cumple con los elementos mínimos de procedencia? **SÍ:** Continúa en la actividad 11. **NO:** Por única vez y en el supuesto de que no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; se prevendrá a la Persona Denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de seis días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. **NOTA:** En el caso excepcional de que la Persona Denunciante solicite una prórroga para subsanar las deficiencias de su denuncia, ésta podrá serle autorizada por única ocasión y por un término no mayor a seis días hábiles, previa solicitud justificada.
PERSONA DENUNCIANTE	9	Subsana la(s) deficiencia(s) identificada(s). **Si las subsana**, regresa a la actividad 8. **No las subsana**, continúa en la actividad 10.
CEPCI-SEMAR	10	Asigna número de folio a la denuncia y cierra el expediente, asentando la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
CEPCI-SEMAR	11	Ratifica las medidas de protección emitidas por el mando y/o decreta medidas de protección provisionales en caso de que no existan, para su implementación, señalando la temporalidad de éstas, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo las circunstancias del caso particular y específico.

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA		
		3	DE	7
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.			

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
CEPCI-SEMAR	12	Solicita a la UPRODEHU se designe Persona Consejera para el caso.
UPRODEHU	13	Gestiona ante la Presidencia del CEPCI-SEMAR el oficio de designación de la Persona Consejera.
	14	Solicita al Mando Naval los datos de contacto de la persona denunciante.
	15	Solicita al Mando Naval notifique a la Persona Denunciante la designación de Persona Consejera.
	16	Solicita al Mando Naval del que depende la Persona Consejera designada, le notifique su designación, a fin de que se traslade a la adscripción de la Persona Denunciante para brindar la atención de primer contacto.
	17	Solicita al Mando Naval se brinden facilidades para la atención de primer contacto con un espacio cerrado (Presencial), con internet o comunicación telefónica (Sesión Virtual), para dar cumplimiento al numeral 16 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal.
PERSONA CONSEJERA	18	Recibe notificación del nombramiento por parte de la UPRODEHU y/o del Mando Naval. ¿Existe conflicto de intereses? **SI.** Continúa en la actividad 19. **NO.** Continúa en la actividad 20.
	19	Informa a la UPRODEHU en un plazo no mayor a tres días hábiles el conflicto de intereses, con la finalidad de que sea designada otra persona para la atención de la queja. **CONCLUYE SU DESIGNACIÓN.**
	20	Realiza las funciones descritas en el numeral 16 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal.
	21	¿Identifica sí la Persona Denunciante requiere de primeros auxilios psicológicos? **SI.** Continúa en la actividad 22. **NO.** Continúa en la actividad 23.
	22	Informa al CEPCI-SEMAR y coordina con UPRODEHU, la solicitud de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP´s a la Presunta Denunciante).

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA		
		4	DE	7
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.			

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
PERSONA CONSEJERA	23	Orienta a la Persona Denunciante sobre las vías en las que puede denunciar presuntas conductas de HYAS; en caso de que exista una persona civil **de SEMAR** involucrada (Penal, Laboral o Administrativa), en el caso entre militares **(Penal o Disciplinaria)**, recomendando que se debe proporcionar toda la información que le sea requerida por las autoridades competentes de la SEMAR. Lo anterior para la investigación y en su caso, sanción correspondiente, a fin de lograr una justicia pronta y expedita. **NOTA:** Sí la Persona Denunciante es militar y elige la vía penal para la atención de su denuncia, realizar la actividad **28.** Sí la Persona Denunciante es militar y elije la vía disciplinaria Continúa en la actividad **29.**
	24	Invita a la Persona Denunciante para que una vez que el Ministerio Público correspondiente le informe la resolución, lo haga del conocimiento del Mando y/o Establecimiento Naval de quien dependa.
	25	Elabora la Constancia de Asesoría de Primer Contacto brindada la Persona Denunciante, firmada por los intervinientes(Persona Consejera y Persona Denunciante).
	26	Integra el expediente correspondiente con: **a.** Constancia de Asesoría de Primer Contacto; **b.** Formato para presentar denuncias por Presunto Hostigamiento y/o Acoso Sexual (Anexo Uno), con firmas autógrafas (en el caso que haya sido remitido con anterioridad en copia o escaneado); **c.** Nota de atención de la Persona Consejera con motivo de su intervención. **d.** Solicitud firmada por la Persona Denunciante, a través de un escrito libre, por el cual autoriza que la denuncia sea turnada al CEPCI-SEMAR (sí existe una persona civil involucrada) o a la Inspección de mando correspondiente (sí es entre militares), según sea el caso. Anexando otros documentos que se hayan generado de la atención de primer contacto a la Persona Denunciante.
	27	Integra y remite el expediente al CEPCI-SEMAR, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de que finaliza la atención de primer contacto, para el registro de la denuncia en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividadesde los Comités de Ética.
	28	Informa a los Mandos Navales, CEPCI-SEMAR y UPRODEHU, que la Persona Denunciante eligió la vía penal.
	29	Informa al CEPCI-SEMAR y al Mando Naval que la Persona Denunciante eligió la vía disciplinaria.
MANDO NAVAL	30	A través de la Jefatura Jurídica orienta a la Persona Denunciante para que presente su denuncia ante el Ministerio Público competente.

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA	
		5 DE 7	
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.		

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
UPRODEHU	31	En el caso de atenciones a nivel central, orienta a la Persona Denunciante para que presente su denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
	32	Recibe requerimiento de atención especializada de PAP´s para la Persona Denunciante por parte de la Persona Consejera.
	33	Designa a la persona especializada para la atención de PAP´s, la cual se conducirá conforme a los parámetros de actuación del personal en psicología de la Unidad.
	34	Verifica que la persona especializada designada para brindar los PAP´s inicie su atención en un plazo no mayor a un día hábil a partir de la recepción de la solicitud por parte de la Persona Consejera y coordina las acciones necesarias conforme a su procedimiento interno.
CEPCI-SEMAR	35	Recibe y revisa las documentales levantadas por la persona consejera.
	36	En el caso de las denuncias entre militares continúa con la actividad **37** y en el supuesto de que esté involucrada una persona civil, continúa con la actividad **40**.
MANDO NAVAL	37	En caso de que la Persona Denunciante haya elegido la vía penal, una vez que tenga conocimiento de la determinación del Ministerio Público correspondiente, informará al CEPCI-SEMAR e INCOGMAR solicitando expediente del caso.
CEPCI-SEMAR	38	Integra y remite el expediente del caso a INCOGMAR (para conocimiento) y al Mando Naval, en caso de que la Persona Denunciante elija la vía disciplinaria, a fin de que se tengan mayores elementos en la determinación de sus recomendaciones, siempre y cuando la Persona Denunciante decida por la vía disciplinaria.
Mando Naval	39	Recibe el expediente del caso por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEMAR para que tenga más elementos probatorios y activa su procedimiento
		Conoce, atiende y resuelve acerca de la probable comisión de faltas a la disciplina naval, considerando la integración de una Comisión Inspectora Extraordinaria. **NOTA:** Debiendo informar al CEPCI-SEMAR, con copia a INCOGMAR de las acciones o recomendaciones determinadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
CEPCI-SEMAR	40	Convoca a sesión para declarar la competencia del CEPCI-SEMAR.

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA	
		6 DE 7	
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.		

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
CEPCI-SEMAR	41	Analiza si es competente para conocer del caso. **SI:** Ratifica, modifica, decreta y/o comunica las medidas de protección que deban implementarse y la temporalidad de éstas, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo las circunstancias del caso particular y específico, tomando en consideración las sugeridas por la Persona Consejera y emite acuerdo para crear una Comisión Temporal para que conozca de la denuncia. **NO:** Lo hace del conocimiento de la Persona Denunciante,dejando a salvo sus derechos para que acuda a la vía que a sus intereses convenga. Emite acuerdo de archivo y conclusión del expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	42	Integra y remite el expediente del caso a la Comisión Temporal (en caso de que exista una persona civil involucrada), para que tengan mayores elementos en la determinación de sus recomendaciones.
COMISIÓN TEMPORAL	43	Solicita la información que estime necesaria a las unidades y/o Establecimientos Navales correspondientes, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
	44	Concluida la indagación inicial, ¿Se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o de Conducta? **SI.** Continúa en la actividad **46.** **NO.** Continúa en la actividad **47.**
	45	Notifica a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 76 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética. **NOTA:** En el caso de que la persona denunciada, solicite una prórroga para presentar ante el CEPCI SEMAR su escrito con sus manifestaciones y pruebas que requiera, ésta podrá serle autorizada siempre y cuando sea justificada, por única ocasión y por un término no mayor a seis días hábiles.
	46	Deberá valorar las pruebas en términos de lo señalado en los numerales 45-51 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública Federal.

MARINA	SECRETARÍA DE MARINA COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
EMISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2021	SERIAL: CEPCI-SEMAR-01	PÁGINA		
		7	DE	7

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS POR PRESUNTOS CASOS POR HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO.

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
CEPCI-SEMAR	47	Notifica a la Persona Denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
	48	Cita a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles.
COMISIÓN TEMPORAL	49	Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación, pudiendo solicitar prórroga por un plazo igual ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEMAR.
	50	Envía el proyecto de determinación a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEMAR
	51	Recibe y analiza el proyecto de determinación.
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CEPCI-SEMAR	52	En caso de no existir observaciones, turna el proyecto de determinación a la Presidencia del CEPCI-SEMAR. En caso de existir observaciones se subsanan en coordinación con la Comisión Temporal que conoció del caso.
CEPCI-SEMAR	53	En el proyecto de determinación existe un probable hostigamiento o acoso sexual: **SI.** Se da vista al OIC, remitiendo el expediente de queja a ese organismo y se continúa en la actividad **54**. **NO.** Continúa a la actividad **54**.
	54	Notifica la resolución en un plazo de tres días hábiles a: a. La Persona Denunciante, señalando las razones que sustenten la determinación de la conclusión y archivo del expediente. b. La persona denunciada quedando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que considere pertinente. c. Mando, Unidad y/o Establecimiento Naval para implementar lo que el Comité haya resuelto. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

ELABORÓ:	REVISÓ:
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CEPCI-SEMAR, OIC, INCOGMAR, UNIJUR Y UPRODEHU.	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (CEPCI-SEMAR)

Presidente del CEPCI-SEMAR
Almirante
Cesar Carlos Preciado Velázquez

Secretario Ejecutivo
Contralmirante
Rafael Lagrave Balbuena

Secretario Técnico
Capitán de Fragata CG DEM
José Augusto Fernández Colorado

Miembros Propietarios Titulares	
Vicealmirante Guadalupe Juan José Bernal Méndez Rector de la Universidad Naval	**Vicealmirante** Javier Abarca García Director General de Administración y Finanzas
Vicealmirante Héctor Pineda Cruz Director General de Servicios Generales e Hidrográficos	**Vicealmirante** Gerardo de Jesús Toledo Guzmán Jefe de la Unidad de Capitanías de Puertos y Asuntos Marítimos
Vicealmirante Raymundo Pedro Morales Ángeles Director del Centro de Estudios Superiores Navales	**Contralmirante** Luis Lázaro Cornejo Olivares Jefe de la Unidad de Transparencia

Contralmirante José Héctor Orozco Tocaven Jefe de la Unidad de Comunicación Social	**Contralmirante** Adbiud López Madrigal Jefe de la Unidad de Historia y Cultura Naval
Contralmirante Humberto Rodríguez Arrioja Director General Adjunto de Control de Personal	**Contralmirante** Audberto López Rosas Jefe de la Sección Primera del Estado Mayor General

Asesores

Almirante
Mario Carbajal Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control

Vicealmirante
José Ramón López Luna
Director General de Recursos Humanos

Capitán de Navío SJN
Alejandra Ortiz Soria
Jefa de la Unidad Jurídica

Invitado Permanente

Contralmirante
Ramiro Lobato Camacho
Jefe de la Unidad de Promoción y
Protección de los Derechos Humanos