



Manual de los Servidores Públicos que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

Contenido

1. Introducción	3
2. Conformación del CEPCI-ESSA	4
3. Funciones de los integrantes del CEPCI	5
3.1. Presidente	5
3.2. Secretario Ejecutivo	5
3.3. Enlace Institucional del CEPCI-ESSA	6
3.4. De los Miembros Electos Temporales	6
3.5. De los Asesores	7
3.6. De los Invitados	7
4. Responsabilidades de los integrantes del CEPCI	7
5. Glosario	8

1. Introducción

El manual de los Servidores Públicos que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., tiene como objetivo principal establecer las bases para el buen comportamiento de los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas el CEPCI, se encuentran el de fungir como un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de Código de Conducta; que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban de observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

En virtud de lo anterior, se elaboró el presente manual, el cual incluye los aspectos fundamentales que deberán observar los integrantes del CEPCI, respecto de los diferentes temas que se aborden en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Conformación del CEPCI-ESSA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en ESSA, estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal, cada dos años.

Tendrá el carácter de miembro permanente el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen los niveles jerárquicos que lo conforman.

Además, deberá contar con un Secretario Ejecutivo, un Enlace Institucional y Tres Asesores.

I. Miembro propietario Permanente:

Director de Administración y Finanzas – Presidente.

II. Miembros Electos Temporales, representantes de los niveles jerárquicos:

- Un Director de Área.
- Un Gerente de Área de Guerrero Negro.
- Un Subgerente de Departamento de Guerrero Negro.
- Un Gerente o Subgerente de Isla de Cedros.
- Un Supervisor de Departamento de Guerrero Negro.
- Un Supervisor de Departamento de Isla de Cedros.
- Un personal de Confianza de Guerrero Negro.
- Un personal de Confianza de Isla de Cedros.
- Un personal de Base de Guerrero.
- Un personal de Base de Isla de Cedros.

III. Secretario Ejecutivo.

IV. Enlace Institucional del CEPCI-ESSA.

V. Asesores:

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Gerente Jurídico.
- Gerente de Recursos Humanos.

Cada integrante propietario deberá tener su suplente, a excepción del Enlace oficial.

Los integrantes del CEPCI deberán de observar los principios y valores señalados en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de ESSA. Lo anterior, con el objeto de mantener el debido respeto del manejo de la información, así como de los asuntos que por su naturaleza deba mantenerse cierto resguardo de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Como ejes rectores los integrantes del CEPCI deberán de procurar en el desarrollo de la sesiones ordinarias y extraordinarias el apego a los principios: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia.

Así mismo, deberán de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los valores siguientes: interés público, respecto, igualdad y no discriminación, equidad de género, integridad, honestidad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

3. Funciones de los integrantes del CEPCI-ESSA

3.1 Presidente

- a) Presidir las sesiones del CEPCI.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de los asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) El Presidente 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.
- g) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3.2 Secretario Ejecutivo

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad a los miembros del CEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del CEPCI el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CEPCI.
- 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 CEPCI.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el CEPCI.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI, 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) Las demás que el Presidente le señale.

3.3 Del Enlace Institucional del CEPCI-ESSA

El Director de Administración y Finanzas en su carácter de Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., deberá nombrar un enlace con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI), para efectos de coordinación de entrega y recepción de información de seguimiento y evaluación de cumplimiento y de desempeño.

El Enlace Institucional, en caso de considerarlo oportuno el Presidente del Comité, puede ser el Secretario Ejecutivo.

3.4 De los Miembros Temporales

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del CEPCI se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el CEPCI a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI, deberá manifestarlo por escrito y que el que tuviere conflicto, abstenerse de toda intervención.

3.5 De los Asesores

Los representantes del OIC en ESSA, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando sean convocados y contarán solo con voz. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

3.6 De los Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

4. Responsabilidades de los integrantes del CEPCI

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del CEPCI se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el CEPCI a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPCI, deberá manifestarlo por escrito y que el que tuviere conflicto, abstenerse de toda intervención.

5. Glosario

Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	El órgano integrado en términos de los “Lineamientos generales para proporcionar 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”, emitidos mediante el Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
ESSA / Entidad	Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Lineamientos	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
PAT	Programa Anual de Trabajo del CEPCI-ESSA.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Director General de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
OIC	Órgano Interno de Control en Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
UEPPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.