

Procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

Octubre, 2017

En cumplimiento de las obligaciones determinadas en el *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*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto de 2015; así como el Acuerdo por el que éste se modificó publicado en el DOF el 2 de septiembre de 2016.

Contenido

Glosario.....	3
1. Del objeto.....	5
2. De la confidencialidad de la información.....	5
3. De la presentación de quejas y denuncias.....	5
4. De la recepción y registro de quejas y denuncias.....	5
a) Generación de folio de expediente.....	6
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.....	6
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y denuncia.....	6
d) Acuse de recibo.....	7
e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI-ESSA para su conocimiento.....	7
5. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	7
a) Informe de Presidencia al Pleno del CEPCI-ESSA.....	7
b) De las medidas preventivas.....	7
c) Sobre la clasificación de la queja y denuncia.....	7
d) De la atención a la queja y denuncia por parte del CEPCI-ESSA.....	8
e) De la conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja y/o denuncia.....	8
f) Recopilación de información adicional.....	8
g) De la conciliación.....	8
6. De la Resolución y pronunciamiento.....	9
a) De la emisión de conclusiones.....	9
b) De la determinación de un incumplimiento.....	9
Transitorios.....	10

Glosario

Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (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; así como el Acuerdo por el que éste se modificó publicado en el DOF el 2 de septiembre de 2016.
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, y su última modificación del 2 de septiembre de 2016.
Modificación al Acuerdo	Las adecuaciones y adiciones realizadas al Acuerdo, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
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.
SSECCOE	El Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética, diseñado por la UEEPCI y desarrollado por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de facilitar la coordinación de las tareas sustantivas de la UEEPCI en relación a los CEPCI; así como para permitir a los integrantes de los CEPCI la incorporación, edición y consulta -vía WEB-, de la información relativa a su gestión, tal como: Datos del CEPCI; Programa Anual de Trabajo o Informe de Anual de Actividades.
UEPPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
Delación	La narrativa que formula cualquier persona, sobre un hecho o conducta, atribuida a un servidor público y que resalta presuntamente contraria al Código de conducta y las reglas de Integridad.
Denuncia	Manifestación de hechos presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos, presentada ante el CEPCI por una persona que no es directamente afectada.
Queja	Manifestación de hechos presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos, presentada ante el CEPCI por la persona directamente afectada.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

CONSIDERANDO

Que es necesario dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. que deseen, en el ejercicio de sus derechos presentar alguna queja y/o denuncia por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta, Conflictos de Intereses, Acoso sexual y Hostigamiento sexual, así como actos de Discriminación, el CEPCI-ESSA emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y EMITIR UN PRONUNCIAMIENTO RELATIVO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

1. Del objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en el caso de alguna queja o denuncia que se presente ante el CEPCI-ESSA por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta, Conflictos de Intereses, Acoso sexual y Hostigamiento sexual, así como actos de Discriminación por las personas servidoras públicas en Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

2. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, los miembros del Comité, suscribirán un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

3. De la presentación de quejas y denuncias

Cualquier persona o cualquier servidor(a) público(a) de ESSA, podrá presentar quejas o denuncias, conforme al protocolo de atención de quejas y denuncias, por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, al Código de Conducta de los servidores públicos de ESSA, por Acoso sexual y Hostigamiento sexual, así como por presuntos actos de Discriminación.

4. De la recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia ante el CEPCI-ESSA y a efecto de poder dar el trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Tratándose de actos de Acoso sexual y Hostigamiento sexual, la presunta víctima podrá acercarse como primer contacto a alguna Persona Consejera, quien podrá acompañarla y asesorarla para la presentación de la denuncia, siguiendo el presente Procedimiento.

Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente:

Como garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, en un plazo máximo a tres días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de los buzones, recepción por correo electrónico, portal web de ESSA o Persona Consejera, se asignará por parte del Secretario Ejecutivo del CEPCI un número de folio a cada queja o denuncia. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja o denuncia y, será responsabilidad del propio Secretario Ejecutivo velar por su correcta administración, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Una vez asignado el número de folio que servirá para identificar el expediente, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia:

- Nombre (opcional)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

C) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, en un término máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado a efecto de que, en el término máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al aviso, pueda subsanar dichas deficiencias y pueda dársele trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI-ESSA.

De no contar con respuesta alguna por parte del promovente, el expediente se archivará como concluido y la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibo:

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de elementos aportados por la persona quejosa o denunciante.

En el acuse de recibo se incluirá una leyenda que informe que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-ESSA.

e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI-ESSA para su conocimiento:

El Secretario Ejecutivo informará de inmediato a la Presidencia del Comité por medios electrónicos, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refieren y, en caso de que la queja o denuncia reúna los requisitos de procedencia, al día hábil siguiente turnará el expediente al CEPCI-ESSA.

Con relación a las quejas o denuncias que no reunieran los requisitos de procedibilidad o procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI-ESSA en un término máximo de hasta cinco días hábiles sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis:**a) Informe de la Presidencia al Pleno del CEPCI-ESSA:**

La Presidencia del CEPCI-ESSA deberá informar, por la vía que determine apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI-ESSA tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas que procedan cuando la queja o denuncia describa hechos en los que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación, discriminación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constituidos de la queja o denuncia.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, en un plazo máximo de veinte días hábiles, el CEPCI-ESSA podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o determinar la no competencia del Comité para conocer la queja o denuncia.

En caso de determinarse la no competencia del Comité, la Presidencia lo notificará al promovente en un plazo máximo de cinco días hábiles y deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI-ESSA el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) De la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI-ESSA:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la delación para allegarse de mayores elementos.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban los miembros del CEPCI-ESSA que conocen las quejas y denuncias.

e) De la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI-ESSA podrá conformar una Comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de información adicional:

Cualquier servidor público de la entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI-ESSA y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

Los servidores públicos deberán entregar los documentos e informes que les solicite el CEPCI-ESSA, en un término no mayor a cinco días hábiles.

g) De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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, en las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de los hechos en el expediente correspondiente.

6. De la Resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI-ESSA deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI-ESSA o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones:

El proyecto de resolución debe elaborarse por la Comisión temporal o permanente o el CEPCI-ESSA en pleno en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de la calificación de la queja o denuncia y deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad. Dicho proyecto deberá ser enviado por el Secretario Ejecutivo a los miembros del CEPCI-ESSA.

En sesión extraordinaria, la Comisión temporal o permanente o el CEPCI-ESSA podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o del CEPCI-ESSA en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la manera siguiente:

- La Comisión temporal o permanente o el CEPCI-ESSA en pleno determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor o transgresora a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el Presidente dará vista al área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control, dentro del término máximo de cinco días hábiles.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor o servidora pública.
- El Secretario Ejecutivo, en el término máximo de cinco días hábiles, notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito el transgresor o transgresora, previo a firma del Acuerdo de Confidencialidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente protocolo entra en vigor al día siguiente de su aprobación y deberá ser publicado en el sitio Web Institucional.

SEGUNDO. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución en el anterior Comité de Ética, el CEPCI en ESSA los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Guerrero Negro, Baja California Sur, a los 19 días del mes de octubre de 2017.

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.:

PRESIDENTE	ACT. JOSÉ LUIS ESPINOZA TALAVERA
SECRETARIO EJECUTIVO	C.P. JAIME JOSÉ MARÍA MANCILLA REYES
I. DIRECTORA DE ÁREA	QUIM. FELIPA DE JESÚS QUIÑONES MÁRQUEZ
II. GERENTE DE ÁREA GN	LIC. LUIS ANTONIO CASTRO LEREÉ
III. SUBGERENTE DE ÁREA GN	BOL. FERNANDO HEREDIA URIBE
IV. GERENTE DE ÁREA IC	TEC. LORETO SÁNCHEZ VILLA
V. SUPERVISOR GN	ING. MARGARITA ESPINOZA LEÓN
VI. SUPERVISOR IC	C. ÁLVARO ARCE LÓPEZ
VII. PERSONAL DE CONFIANZA GN	LIC. MARÍA SONIA ROJAS GONZÁLEZ
VIII. PERSONAL DE CONFIANZA IC	C. BERTHA ALICIA LÓPEZ NUVES
IX. PERSONAL DE BASE GN	C. EFRÉN BALANDRÁN GONZÁLEZ
X. PERSONAL DE BASE IC	C. JOSÉ LUIS LUQUE ARMENTA