



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.

---

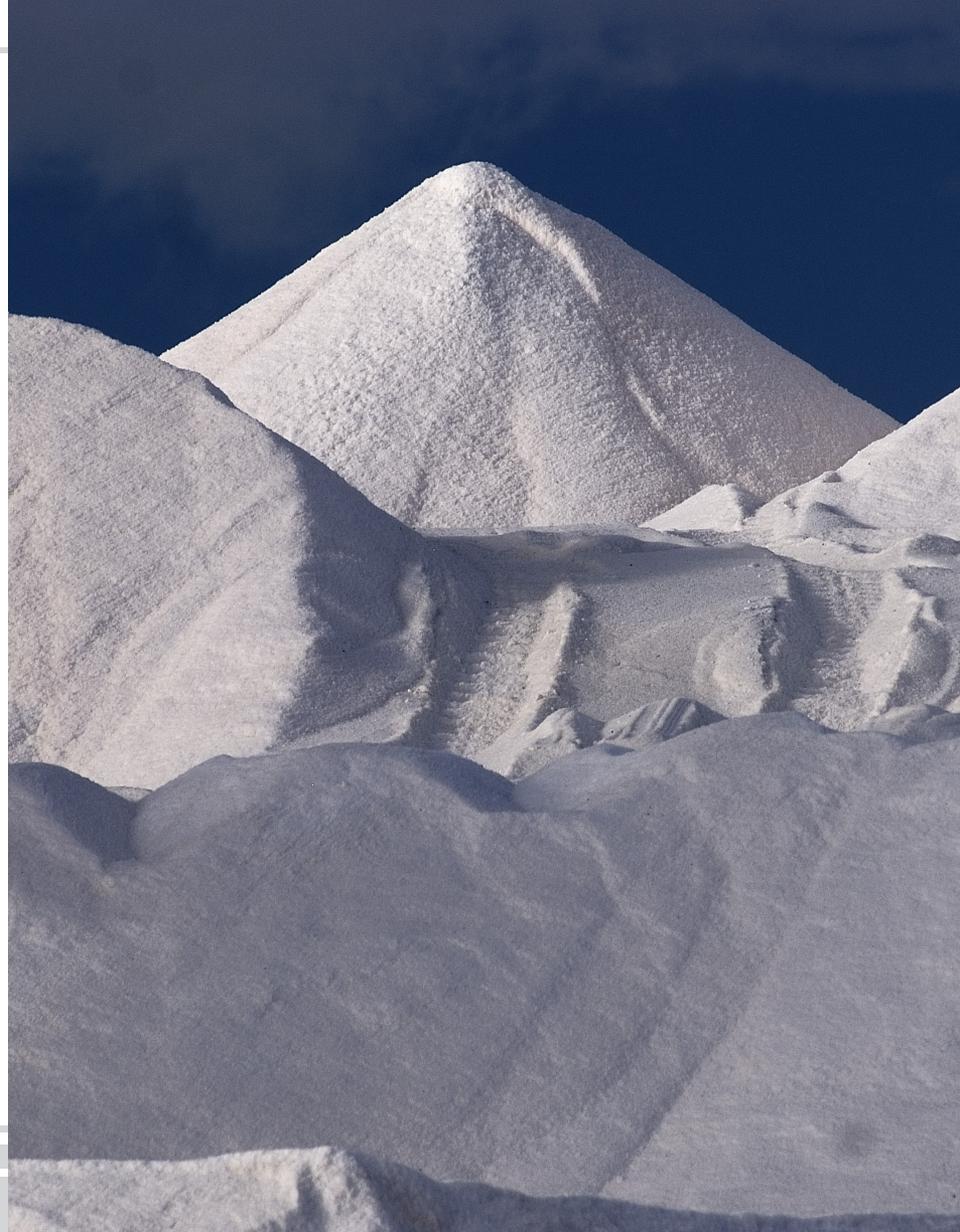
## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE ESSA

# ÍNDICE

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL ..... 04

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 ..... 11

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE ESSA ..... 54



## MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL DE ESSA

Aunque Exportadora de Sal es una empresa grande y compleja, nuestra gente comparte valores fundamentales.

El Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Personal de ESSA no son sólo para leerlos, son para vivirlos. Hoy, conformamos una empresa sólida y exitosa, pero ninguno de los logros alcanzaría su real valor si no somos personas en las que puedan confiar plenamente todas las partes involucradas como son nuestros colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y la comunidad donde vivimos y trabajamos. Nuestro mayor compromiso debe ser vivir la filosofía de ESSA, la cual se construye diariamente con cada acción, actitud y decisión. A través de esta voluntad de trabajar arduamente y hacer lo correcto, continuaremos satisfaciendo a nuestros clientes, realizaremos nuevos proyectos y creceremos como una empresa sustentable.

ESSA también asume el compromiso ético de brindar igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en su desarrollo integral, además de poner especial interés en la no discriminación y en la prevención de la violencia laboral en todas sus expresiones.

Para validar esta aseveración, el personal responsable del reclutamiento y selección de personal, se abstendrá de solicitar exámenes de gravidez o de VIH/SIDA a quien pretenda incorporarse o sea parte del equipo de trabajo.

Cada persona en Exportadora de Sal es muy valiosa y tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto. Por eso, estamos comprometidos al fomento de un ambiente laboral donde todos nos desarrollemos en armonía y gozemos el privilegio de contar con un trabajo donde realizarnos. Pero todo derecho conlleva una responsabilidad. Por eso, dejamos muy claras las conductas con las que debemos comportarnos para asegurar que todos y cada uno recibamos ese trato digno y respetuoso.

Atentamente,  
**El Director General**



## PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE ENTENDERÁ POR:

### CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente documento.

### REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente documento.

### CÓDIGO DE CONDUCTA

El instrumento emitido por el Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### CONFLICTO DE INTERÉS

La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de cada colaborador de ESSA como servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

### ENTIDAD

Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA).

### SERVIDOR PÚBLICO

Persona que desempeña una empleo, cargo, comisión o función de cualquier naturaleza en alguna dependencia o entidad pública.

### SINERGIA

Vocablo griego que significa “cooperación”. El concepto es utilizado para nombrar a la acción de dos o más causas que generan un efecto superior al que se conseguiría con la suma de los efectos individuales.

### INSTANCIAS COMPETENTES

Entidad con propiedades, funciones, solvencia, conocimientos, jerarquía y autoridad para resolver un caso específico.

### ACTITUD PROACTIVA

Actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, anticipándose a las áreas de oportunidad.

### TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción y derecho fundamental de los ciudadanos de solicitar al gobierno información pública y de obtener respuesta satisfactoria en un tiempo razonable, en la medida en que dicha información no es reservada por alguna excepción establecida en la ley.

## VALORES INSTITUCIONALES DE ESSA

### MISIÓN

Ser el socio de negocio más importante para la industria química, alimentaria, de tratamiento de agua y para deshielo de Norteamérica y Asia, al proveer sal con calidad, inocuidad, precio y oportunidad, sustentado en la dedicación de su gente, la igualdad de oportunidades y el compromiso con su comunidad y el medio ambiente.

### VISIÓN

Ser la salina líder a nivel mundial, al proveer a nuestros clientes sal de alta calidad, al precio más competitivo y con los más altos estándares de confiabilidad e inocuidad, mediante la aplicación de las mejores prácticas y la gestión efectiva de sus procesos, en un entorno que garantice la igualdad de oportunidades, el desarrollo de su personal y la democratización de la productividad.



#### RESPECTO A LA IGUALDAD, EQUITAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Mantenemos un clima laboral libre de toda clase de discriminación.

#### INTEGRIDAD PERSONAL

Que nuestras palabras y hechos se correspondan, "nuestro dicho lo respaldamos con hechos responsables".

#### COMUNICACIÓN EFICAZ

La clave de nuestro éxito es la comunicación clara, concisa y oportuna.

#### DESARROLLO PERSONAL

Mantenemos una permanente cultura de superación, a favor propio y de la empresa.

#### DISCIPLINA

Observamos las reglas, disposiciones y políticas dentro de la empresa.

#### ORGULLO DE PERTENENCIA

Sentimos orgullo por colaborar y transmitir la imagen de calidad que existe en nuestra empresa.

#### ORGULLO DE PERTENENCIA

Sentimos orgullo por colaborar y transmitir la imagen de calidad que existe en nuestra empresa.

#### ACTITUD PROACTIVA

Buscamos mantener un ambiente de trabajo productivo y de participación empresa.

## MEJORA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Planes que debemos implementar para el éxito del programa:

- Personal de dirección y mandos medios, debemos conocer, entender y aplicar este programa.
- Promocionarlo hacia el resto de la organización.
- Actuar como instructores (as) en la capacitación interna.
- Implementar el sistema de apoyo para reforzamiento.
- Ser ejemplo de estos valores y actitudes para el personal.

## LOGROS A OBTENER

- Alineación de todo el equipo humano con la visión y misión de la empresa.
- Alcance de los objetivos y metas institucionales.
- Cambio de cultura laboral.
- Disposición al servicio.
- Cortesía en el trato.
- Lealtad.
- Honorabilidad en todas sus acciones.
- Limpieza y orden.
- Compañerismo y respeto.
- Evitar cualquier acción destructiva.
- Puntualidad y asistencia.
- Unidad familiar.
- Respeto a Leyes y reglamentos.
- Interés por la capacitación.
- Valorar la seguridad del empleo.

- Entrega al trabajo.
- Disponibilidad al cambio y automatización.
- Dominio absoluto de los conceptos de productividad y calidad.
- Evitar el uso de drogas y alcohol.
- Respeto a las normas de seguridad.
- Valor a la salud física y mental.
- Conocer el concepto de automotivación.
- Definir proyecto de vida y la planificación de objetivos personales.
- Incorporar los principios de igualdad, equidad y no discriminación en el actuar cotidiano.

**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.

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.**

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, 26 y 37, fracción XVIII bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 7, 48, 49 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos

por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; que esta Secretaría emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad, y que las dependencias y entidades, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita esta Secretaría;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional “Un México en Paz”, es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores

públicos de la Administración Pública Federal;

Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, y

Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Este Acuerdo 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.

**SEGUNDO.-** El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de códigos de ética o de acciones concretas en la materia, deberán informar a la Secretaría de la Función Pública el diagnóstico, la evaluación y los resultados a que se refieren los artículos 48 a 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los términos que dicte la Unidad.

**TERCERO.-** El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos generales, se entenderá por:

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente Acuerdo;

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;

**Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas;

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;

**Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la

Administración Pública Federal;

**Lineamientos generales:** 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;

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

**CUARTO.-** Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

## Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo

público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

**Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven

y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en 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 en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en

su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**QUINTO.-** Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

## Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

### Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.

Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

## **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o

den un trato diferenciado a los licitantes.

Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

## Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la regla de operación.

Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos

restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios

de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **Procedimiento Administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **Desempeño permanente con integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**SEXTO.-** Se emiten 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, conforme a lo siguiente:



## **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**

### **Objeto**

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### **Presencia institucional**

Las dependencias y entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### **Vinculación y Coordinación**

Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité. La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Unidad evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

### **Integración**

Cada Comité 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.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un Titular de Unidad;
  - Un Director General;
  - Un Director General Adjunto;
  - Un Director de Área;
  - Un Subdirector de Área;
  - Un Jefe de Departamento;
  - Un Enlace, y
  - Tres Operativos.
- Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el Comité.

La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados

derivado de las responsabilidades asignadas.

### **Elección de Miembros**

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes

Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## **Principios, Criterios y Funciones De los Principios y Criterios**

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

## **De las Funciones**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

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, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

- Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

- Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos

en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y

- Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

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;

Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

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 los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, 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;

Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética,

integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

- Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

- El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y sugerencias 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## Delación

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo 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 del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el

derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación 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 y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## Funcionamiento de las Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité 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.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

## Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

## Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## Presidente y Secretario Ejecutivo del Presidente

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus

trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;

Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y

En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones. 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.

## Del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

Enviar, con oportunidad, 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;

Verificar el quórum;

Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

Recabar las votaciones;

Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;  
Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;

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, y las demás que el Presidente le señale.

## Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- 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;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que

- participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

## Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

## Divulgación y Transparencia

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

**SÉPTIMO.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**OCTAVO.-** La Unidad, la Contraloría Interna de la Secretaría, y los órganos internos de control, vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Asimismo, se deja sin efectos el Oficio Circular SP/100/0762/02, por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercero.-** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de 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, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Cuarto.-** La Secretaría de la Función Pública publicará en su página en Internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Quinto.-** En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por las que se confiere atribuciones a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las funciones establecidas en este Acuerdo se entenderán referidas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de agosto de dos mil quince.- El Secretario, **Virgilio Andrade Martínez.**- Rúbrica.



# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE ESSA

## OBJETIVO

Fomentar una Cultura Organizacional basada en los **VALORES ÉTICOS** de la Administración Pública Federal e institucionales, que se refleje en la conducta de todo el personal de ESSA.

## PRINCIPIOS QUE RIGEN EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Conocimiento y aplicación de las Leyes y normas.
- II. Uso del cargo público.
- III. Uso y asignación de recursos.
- IV. Uso transparente y responsable de la información interna.
- V. Conflicto de intereses.
- VI. Toma de decisiones.
- VII. Relación entre el personal.
- VIII. Relaciones con otras Dependencias y Entidades de los gobiernos federal y locales.
- IX. Relación con la sociedad.
- X. Establecimiento de estándares operacionales.
- XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- XII. Respeto a los Derechos Humanos y a la Libertad.
- XIII. Desarrollo permanente e integral.
- XIV. Relación con los sindicatos.
- XV. Relación con el Órgano Interno de Control.

## I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y la normatividad aplicable, así como los reglamentos y lineamientos internos. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde no exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad.

**Me comprometo a...**

- Conocer y aplicar las Leyes y Normas que regulan mi cargo, puesto o comisión.
- Conocer y aplicar las actividades que correspondan a mi cargo o puesto dentro de la empresa.

**Evitaré a toda costa...**

- Hacer o permitir que las disposiciones que se elaboran en la Entidad abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de ESSA.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

**II. USO DEL CARGO PÚBLICO**

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo, comisión o función para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros.

**Me comprometo a...**

- Actuar responsablemente con sentido de colaboración y participación.
- Alinear mi trabajo a la misión, visión y objetivos, bajo la filosofía y valores de ESSA.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y honradez.
- Respetar mis horarios laborales y los del personal a mi cargo.

**Evitaré a toda costa...**

- Utilizar el horario de trabajo para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
- Tomar provecho de mi puesto para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de mi familia o terceras personas.
- Solicitar o aceptar dinero, regalos o cualquier otra compensación para dar información, favorecer fallos, adjudicaciones, agilizar trámites y/o asignar contratos de cualquier índole.
- Solicitar u obligar a mis compañeros o compañeras a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando los recursos (financieros, materiales o el factor humano) de la Entidad.
- Hostigar y/o acosar a ninguna persona con quien mantenga relación laboral o personal en cualquier nivel.

**III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de ESSA deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

**Me comprometo a...**

- Hacer uso correcto de todos los recursos a mi alcance para realizar de manera eficiente y transparente mi trabajo.
- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, los recursos asignados.
- Dar uso correcto a los recursos electrónicos, equipo, herramienta, uniforme de trabajo, líneas telefónicas, que se me asignen.

**Evitaré a toda costa...**

- Utilizar el tiempo, posición y los recursos de la empresa en la atención o consecución de negocios o actividades personales.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Entidad para fines que beneficien a cualquier partido político.
- Instalar programas informáticos sin licencia o con una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Utilizar el internet para revisar páginas inapropiadas o para una actividad diferente a mi trabajo.
- Utilizar la maquinaria, el vehículo oficial, equipo de cómputo, mobiliario y herramienta bajo mi resguardo para fines distintos a los que le corresponden a mi actividad laboral.
- Dañar o contaminar las instalaciones de la Entidad.
- Sacar de la Entidad sin autorización herramientas, equipos, papelería o cualquier material que me sea proporcionado para el desempeño de mis funciones.
- Desperdiciar mi tiempo laboral en el uso de las redes sociales al alcance.
- Generar pagos por tiempo extra en actividades que no corresponden a mi puesto, o no están justificadas.

**IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Entidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada

como reservada o confidencial por disposición de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables.

#### **Me comprometo a...**

- Cuidar la veracidad de la información a mi cargo.
  - Presentar y utilizar correctamente la información, con apego a las políticas emanadas por la empresa.
  - Actuar con imparcialidad, responsabilidad, objetividad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
  - Contestar con veracidad las solicitudes de información recibidas en los términos y plazos legales.
  - Participar en la capacitación en materia de transparencia y acceso a la información que la Entidad me indique.
- Evitaré a toda costa...
- Hacer mal uso de la información (personal o profesional) de la empresa o revelar información confidencial.
  - Alterar u ocultar información.
  - Utilizar información que perjudique las funciones de ESSA.
  - Negar el acceso a la información pública.

### **V. CONFLICTO DE INTERESES**

Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de ESSA o de terceras personas.

#### **Me comprometo a...**

- Actuar con honradez y con apego a la Ley, normas y lineamientos aplicables en las relaciones con el personal, proveedores, clientes y contratistas de ESSA.
  - Desempeñar la autoridad y responsabilidad que tengo a mi cargo con honradez y apego a las disposiciones jurídicas inherentes a mi función.
- Evitaré a toda costa...
- Involucrarme en situaciones que pudieran representar conflicto entre mis intereses personales y los intereses de ESSA.
  - Establecer relaciones de negocios con Dependencias, Entidades o terceros fuera del marco legal aplicable.

- Establecer acuerdos en perjuicio de la Entidad en la relación con el personal o con terceros.

### **VI. TOMA DE DECISIONES**

Todas las decisiones que tome como Servidora o Servidor Público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta del personal de ESSA.

#### **Me comprometo a...**

- Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia.
- Actuar siempre conforme a criterios de igualdad, equidad y transparencia cuando tome una decisión sin hacer distinción de ningún tipo, por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optaré por la más apegada a la justicia, a la igualdad, a la equidad y al bien común.
- Propiciar el liderazgo y la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones.
- Fomentar el trabajo en equipo en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres.

#### **Evitaré a toda costa...**

- Tomar decisiones que concedan preferencias o privilegios a favor de persona alguna.
- Actuar negativamente al momento de decidir.
- Eludir mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones necesarias.

### **VII. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE ESSA**

Conducirme con decencia y respeto hacia todos mis compañeros y compañeras de trabajo y mi persona, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, raza, religión y nivel jerárquico.

#### **Me comprometo a...**

- Reconocer y alentar los méritos obtenidos por el personal de ESSA.
- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto

mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, sexo, edad, raza, religión, preferencias políticas y cualquier tipo de discapacidad, evitando conductas y actitudes ofensivas.

- Mantener una actitud proactiva y generar sinergias de cooperación, evitando el conflicto.
- Modificar y empatizar mis actitudes y opiniones cuando las decisiones sean para el beneficio común, en la búsqueda de lograr mejor comunicación, convivencia y entendimiento con los demás.
- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la Ley o normatividad aplicables a ESSA y al presente Código de Conducta.
- Comunicar ante las instancias competentes los casos de hostigamiento, acoso sexual, discriminación y violencia laboral hacia mi persona o compañeras y compañeros de trabajo.
- Evitar el apropiarme de las ideas o iniciativas de mis compañeros.

#### **Evitaré a toda costa...**

- Restar valor a la opinión de mis compañeras y compañeros.
- Hacer burlas, críticas o comentarios ofensivos respecto a lo que expresan mis compañeras y compañeros.
- Sustraer las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Menospreciar el esfuerzo y el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Incurrir en prácticas discriminatorias y de violencia, así como de hostigamiento y acoso sexual, que afecten la dignidad de mujeres y hombres, y resulten ofensivas para quien la recibe.
- Perder el tiempo o hacer perder el tiempo tratando asuntos no laborales en horarios de trabajo.

### **VIII. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y LOCALES**

Ofrecer al personal de otras Dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno Local, el apoyo, la atención, la información y la colaboración que requieran, con amabilidad y cortesía.

#### **Me comprometo a...**

- Utilizar información que proporcionen otras Dependencias y Entidades únicamente para las funciones propias de ESSA.
- Colaborar coordinadamente con las instancias internas-externas que correspondan, para optimizar las relaciones institucionales entre las Dependencias federales y locales.
- Fomentar la comunicación efectiva y eficaz, usando preferentemente medios electrónicos para evitar pérdidas de tiempos por traslados.
- Apoyar a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades cuando me sea requerido y ofrecer un trato cordial y respetuoso evitando el acoso, hostigamiento y discriminación en cualquiera de sus formas.  
Evitaré a toda costa...
- Discriminar o ser descortés con las y los Servidores Públicos de otras Instituciones, Dependencias y Entidades.
- Intercambiar información que afecte las buenas relaciones institucionales entre las Dependencias federales y locales.

### **IX. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Ofrecer a todo el personal de ESSA y a la sociedad civil, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, así como de colaboración y participación que nos haga resaltar nuestro orgullo de pertenencia.

#### **Me comprometo a...**

- Conducirme con rectitud y honestidad en mi desempeño laboral y con la sociedad en su conjunto, buscando el bien común.
- Promover actitudes de iniciativa, capacidad de observación, generosidad, trabajo de grupo y vivir en solidaridad con los demás.
- Fomentar y/o participar en programas educativos, culturales y deportivos buscando el beneficio de la comunidad en general.
- Compartir con la sociedad los logros de los objetivos y metas de ESSA.
- Asistir con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a la niñez y las personas con capacidades especiales.

**Evitaré a toda costa...**

- Anteponer intereses que vayan en contra de ESSA y la sociedad afectando los derechos legítimos de terceras personas.
- Difundir información falsa sobre las actividades de ESSA que afecten su buena imagen ante la comunidad.
- Conducirme con prepotencia o intolerancia ante cualquier persona, sin importar su condición o clase social.
- Buscar el anonimato para expresar opiniones negativas personales acerca del desempeño de ESSA.
- Compartir con la sociedad a través de las redes sociales imágenes, videos o cualquier información que demerite la opinión de la sociedad sobre el desempeño de ESSA.

**X. ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES DE OPERACIÓN Y DE NORMAS DE DESEMPEÑO**

El personal con responsabilidades de supervisión deberá verificar y promover en sus áreas de trabajo la existencia de estándares, parámetros, normas u otros medios que permitan medir, comparar y evaluar los resultados obtenidos durante el desarrollo de sus actividades, con el propósito de identificar las desviaciones y establecer los mecanismos que permitan su auto regulación, propiciando la productividad y la calidad de los servicios.

**Me comprometo a...**

- Revisar periódicamente la descripción de mis funciones, y en su caso, realizar las actualizaciones correspondientes.
- Revisar periódicamente los indicadores de mi área y si es el caso, evaluarlos con mis superiores jerárquicos.
- Verificar periódicamente que los estándares de operación corresponden a la realidad actual.
- Involucrarme en los objetivos y metas institucionales, apegados a los planes de negocio en función.

**Evitaré a toda costa...**

- Falsear los datos que se reportan en los estándares de operación.

- Justificar con engaños las causas que originan el incumplimiento de los estándares de operación.
- Proponer estándares de operación que no sean alcanzables en términos de una operación normal.

**XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO**

Desarrollar acciones para el mantenimiento y conservación de mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros, así como mantener la integridad de las instalaciones de la Entidad y llevar a cabo acciones de protección al medio ambiente.

**Me comprometo a...**

- Cumplir en estricto apego la Política Ambiental de ESSA.
- Respetar y cumplir las reglas o normas que afectan mi integridad y seguridad.
- Reportar a la Comisión de Seguridad e Higiene o a mis superiores, toda situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal y las instalaciones de la Entidad.
- Portar el equipo de protección personal aplicable a cada actividad.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro (5 s').
- Utilizar racionalmente el agua, papel y la energía eléctrica, (apagando la luz, computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no los utilice).
- Manejar conforme a los lineamientos de la Entidad los materiales y residuos peligrosos.
- Asistir a las brigadas médicas internas.
- Promover y hacer uso de las instalaciones deportivas.
- Cuando la empresa me lo indique, asistir a las capacitaciones relativas a cumplir el apartado de cursos ambientales, de salud y seguridad en el trabajo del Programa Anual de Capacitación.

**Evitaré a toda costa...**

- Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo mi salud y la seguridad de los demás, el medio ambiente y las instalaciones de ESSA.
- Ser apático a las actividades asociadas a éste principio.
- Incumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- Desperdiciar agua, papel y energía eléctrica de ESSA.

- Fumar en áreas no permitidas.
- Trabajar bajo la influencia de cualquier tipo de droga o alcohol.

## XII. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LA LIBERTAD

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir los derechos fundamentales, observando la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos en el trabajo.

### Me comprometo a...

- Respetar los derechos fundamentales.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad relativa a la esclavitud y el trabajo infantil.
- Respetar los derechos en el trabajo.

### Evitaré a toda costa...

- Incurrir en prácticas de explotación laboral.
- Incumplir con los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo.
- Permitir cualquier tipo de trabajo infantil, forzoso u obligatorio.

## XIII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

Establecer el compromiso de fomentar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

### Me comprometo a...

- Aprovechar las oportunidades de capacitación y desarrollo que brindan y promueven ESSA y otras instituciones.
- Innovar sistemas para hacer mi trabajo con mayor agilidad y disminuir errores.
- Desarrollar mis conocimientos, habilidades y actitudes para alcanzar mi realización laboral y personal.
- Brindar y fomentar las facilidades necesarias a mis colaboradoras y colaboradores para participar en los cursos de capacitación que organiza y promueve ESSA.

- Conocer las habilidades técnicas necesarias para desempeñar mi puesto, actualizarlas y buscar capacitarme en las que me faltan.
- Aprovechar los recursos que proveen las plataformas virtuales disponibles en su oferta de capacitación gratuita.

### Evitaré a toda costa...

- Desaprovechar las oportunidades que se me presentan para actualizar mis conocimientos.
- Poner trabas al acceso de mi equipo de trabajo a oportunidades de desarrollo.
- Pensar que el aprender algo nuevo, es pérdida de tiempo, o que ya lo sé todo.

## XIV. RELACIÓN CON LOS SINDICATOS

Consolidar los mecanismos adecuados para mantener siempre relaciones de confianza mutua, igualdad, equidad y justicia; tener presente en todo acuerdo, el fortalecimiento de la calidad y productividad de nuestra empresa.

### Me comprometo a...

- Promover que la comunicación sea transparente, clara y oportuna.
- Identificar objetivos comunes para alcanzarlos exitosamente con compromiso, justicia y trabajo en equipo.
- Favorecer una relación armónica y de respeto mutuo con las asociaciones sindicales.
- Mantener siempre el diálogo respetuoso entre el personal sindicalizado y el de confianza.

### Evitaré a toda costa...

- Incumplir acuerdos laborales.
- Propiciar la falta de respeto con acciones o decisiones que no sean analizadas en su conjunto.
- Ser irrespetuoso con la representación sindical.

## XV. RELACIÓN CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Mantener constante comunicación para evitar sucesos negativos que afecten a ESSA, y dar un trato respetuoso y de colaboración a todo el personal que trabaja en el Órgano Interno de Control, para permitirles cumplir su labor en tiempo y forma.

### Me comprometo a...

- Desempeñarme con honestidad, legalidad, integridad, diligencia, probidad e imparcialidad en la relación con el Órgano Interno de Control.
- Priorizar las acciones y estrategias de prevención antes que las observaciones y sanciones emanadas del Órgano Interno de Control.
- Proporcionar la información, datos o cooperación que sea requerido por el Órgano Interno de Control.
- Permitir y dar un trato amable y respetuoso al personal del Órgano Interno de Control que realiza las investigaciones y auditorías, con motivo de disposiciones legales.
- Mantener la prudencia y la discreción al comunicar la información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control.

### Evitaré a toda costa...

- Omitir la toma de acciones y decisiones derivadas de las auditorías, denuncias e investigaciones que realiza el Órgano Interno de Control.
- Obstaculizar las acciones que lleva a cabo el Órgano Interno de Control en el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- Interferir y evitar la comunicación, para promover el desempeño transparente y oportuno y el cumplimiento de la normatividad.

El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE ESSA

Manifiesto que trabajo en EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. (ESSA), que he leído íntegramente el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta para el personal de ESSA y que comprendo plenamente el contenido de los mismos.

Entiendo que el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta para el personal de ESSA, establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro y fuera de sus instalaciones.

Finalmente, hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta para el personal de ESSA y afirmo mi compromiso de que los mismos sean un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta.

Atentamente,

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Número de Ficha: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Guerrero Negro  Isla de Cedros  México  Tijuana

Firma:

-----

