



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL, S.A DE C.V.

CONTENIDO

[Capítulo I. Base legal](#)

[Capítulo II. Definiciones](#)

[Capítulo III. Objetivos](#)

[Capítulo IV. Integrantes del COMITÉ](#)

[Capítulo V. Funciones del COMITÉ](#)

[Capítulo VI. Operación del COMITÉ](#)

[Capítulo VII. Obligaciones y facultades de los integrantes del COMITÉ](#)

[Capítulo VIII. Otras disposiciones](#)

CAPITULO I.- BASE LEGAL

La creación de un COMITÉ de Información se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 29 de la LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

Su operación estará determinada por el REGLAMENTO de la LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, emitido por el IFAI; y por el Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace y COMITÉ de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos que marca la LEY citada.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 1 DE 15



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL, S.A DE C.V.

MARCO JURIDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

CAPITULO II.- DEFINICIONES

Para los efectos de este manual se entenderá por:

COMITÉ: COMITÉ de Información de Exportadora de Sal, S.A de C.V.

UE: Unidad de Enlace

TUE: Titular de la Unidad de Enlace

SPD: Servidor Público Designado

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

ST: Secretario Técnico

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

LA ENTIDAD: ESSA

LEY: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

REGLAMENTO: REGLAMENTO de la LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 2 DE 15



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL, S.A DE C.V.

LINEAMENTOS: Lineamientos Generales para La Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información

DICTAMEN: Resoluciones emitidas por el COMITÉ

ACTA: Las actas de sesión llevadas a cabo por el COMITÉ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las distintas áreas de ESSA.

SOLICITUDES: Solicitudes de acceso a la información presentada por los particulares.

CAPITULO III.- OBJETIVOS

El COMITÉ de Información tendrá como objetivo dar cumplimiento a lo establecido por la LEY, su REGLAMENTO y demás disposiciones relativas, a fin de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona de la información referente a la gestión de ESSA.

CAPITULO IV.- INTEGRANTES DEL COMITÉ

En atención a lo que marca la LEY en su Artículo 30, el COMITÉ estará integrado por los siguientes miembros:

A) Con derecho a voz y voto:

1. Presidente (Titular de la Unidad de Enlace).

- *Director de Administración y Finanzas*

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 3 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

2. Titular del Órgano Interno de Control.

- *Titular del Órgano Interno de Control*

3. Servidor Público Designado.

- *Gerente de Recursos Humanos*

B) Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:

1. Secretario Técnico:

- *Asistente Jurídico*

2. Asesores:

- *Subgerente Jurídico*
- *Analista, Órgano Interno de Control*

3.- Invitados .

- *Tendrá derecho a participar como invitado especial los servidores públicos titulares de cualquier Unidad Administrativa que desee exponer algún asunto con dicho COMITÉ, así como quien sea requerido por acuerdo del propio COMITÉ.*

CAPITULO V.- FUNCIONES DEL COMITÉ

A fin de cumplir cabalmente su objetivo principal, el COMITÉ de Información tendrá las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Artículo 29 de la LEY:

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 4 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

1. Coordinar y supervisar las acciones de ESSA tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la LEY.
2. Realizar, a través de la UE, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
3. Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la LEY y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación a ESSA de la solicitud, de conformidad con el artículo 44 de la LEY.
4. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para LA ENTIDAD en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los LINEAMIENTOS expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
5. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de LA ENTIDAD, el cual deberá se actualizado periódicamente y contener las medidas necesarias para la organización de los archivos.
6. Aprobar la integración del informe público que anualmente rinda al H. Congreso de la Unión, por conducto del Presidente del COMITÉ y de conformidad con los lineamientos que dicho IFAI expida, los datos que solicite, entre otros:
 - a) Número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado.
 - b) Tiempo de respuesta
 - c) Dificultades observadas en el cumplimiento de la LEY.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 5 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

7. Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones que apliquen.
8. Las demás que le confiera la LEY y su REGLAMENTO.

CAPITULO VI.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El COMITÉ sesionará con la presencia de todos sus miembros, titulares o suplentes, cuando menos una vez cada dos meses; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a solicitud de cualquiera de sus miembros.
2. El COMITÉ será presidido por el Presidente.
3. Los acuerdos del COMITÉ se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del COMITÉ tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
4. Para la celebración de sesiones ordinarias del COMITÉ, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria, el orden del día y los documentos correspondientes con una anticipación de dos días hábiles, indicando fecha hora y lugar en que se llevará a cabo.
5. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día de anticipación. No obstante, podrán celebrarse sesiones extraordinarias siempre y cuando estén presentes todos los miembros del COMITÉ, titulares o suplentes.
6. El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión del año. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del COMITÉ por el Presidente y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 6 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

7. De cada sesión celebrada se levantará un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma. El acta deberá ser firmada por todos los asistentes a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, como constancia de su participación.
8. Los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ serán de observancia obligatoria para todos sus miembros, aún para los ausentes o para aquellos cuyo voto no haya coincidido con el de la mayoría.
9. Las resoluciones del COMITÉ quedaran formalizados mediante dictamen que contenga como mínimo los requisitos siguientes: fecha, número de solicitud, descripción del asunto, planteamiento, fundamento legal que sustente la resolución y acuerdo.

CAPITULO VII.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I.- Presidente:

Son obligaciones y facultades del Presidente:

1. Convocar a las sesiones del COMITÉ.
2. Presidir las sesiones del COMITÉ.
3. Cuidar la observancia y el cumplimiento de los objetivos de este COMITÉ.
4. Ordenar al ST solicitar al IFAI, previo acuerdo del COMITÉ en los términos de la LEY y de su REGLAMENTO, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada o reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo. Esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 7 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

5. Asegurarse de la elaboración y envío anual de los informes IFAI.FIC referidos en el CAPITULO VIII.- DE INFORMES, en tiempo y forma, conforme el calendario establecido por el IFAI, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia LEY, a fin de que dicho IFAI rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión.
6. Ordenar al ST proporcionar al IFAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la LEY.
7. Someter a consideración del COMITÉ, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la LEY.
8. Asegurarse de que se cumpla con la publicación de las obligaciones de transparencia a que se refiere el Artículo 7, además de propiciar su actualización periódica.
9. Recibir las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40. de la LEY
10. Coordinar con apoyo del ST los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares. La UE turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y la ponga a disposición del SOLICITANTE.
11. Asegurarse de que el ST de respuesta a las solicitudes en un período no mayor a veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquéllas; precisando el costo y la modalidad en que será entregada la información.
12. Asegurarse de que el ST de respuesta en tiempo y forma a los recursos de revisión interpuestos en contra de ESSA.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 8 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

13. Ordenar al ST preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del COMITÉ, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
14. Ordenar al ST elaborar la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
15. Asegurarse de que el ST levante las actas de las sesiones que celebre el COMITÉ, donde quedarán asentadas las decisiones que hayan sido tomadas por los asistentes que tienen derecho a voz y voto; recabar las firmas correspondientes y entregar copia a cada uno de los miembros del COMITÉ.
16. Dar seguimiento a los acuerdos del COMITÉ.
17. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la ENTIDAD y los particulares.

III.- Titular del Órgano Interno de Control.

Son obligaciones y facultades del TOIC:

1. Mantener informado al COMITÉ sobre las disposiciones que en materia de transparencia y acceso a la información sean publicadas o emitidas por parte de la Secretaría de la Función Pública.
2. Proponer al COMITÉ los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por parte de los usuarios.
3. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la actuación del COMITÉ sea conforme a lo dispuesto por la LEY.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 9 DE 15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

IV.- Miembros del COMITÉ.

Son obligaciones y facultades de los miembros del COMITÉ:

1. Asistir a las sesiones del COMITÉ.
2. Sugerir al Presidente del COMITÉ los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del COMITÉ y, en su caso, en las extraordinarias.
3. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
4. Intervenir en las discusiones del COMITÉ.
5. Emitir su voto respecto a los temas tratados en las sesiones.
6. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del COMITÉ.
7. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ.
8. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del COMITÉ, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
9. Emitir resolución mediante acuerdo por escrito respecto de los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.
10. Firmar las actas de COMITÉ, así como los dictámenes que contenga las resoluciones.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 10 DE
			15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

V.- Secretario Técnico:

Son obligaciones y facultades del Secretario Técnico con apoyo del asesor jurídico:

1. Elaborar convocatoria para las sesiones del COMITÉ.
2. Elaborar la solicitud de ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada o reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo. Esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.
3. Elaborar y enviar anualmente los informes IFAI.FIC referidos en el CAPITULO VIII.- DE INFORMES, en tiempo y forma, conforme el calendario establecido por el IFAI, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia LEY, a fin de que dicho IFAI rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión.
4. Recabar y enviar la información que el TUA debe proporcionar al IFAI, en virtud de la solicitud de información adicional que el IFAI requiera en términos de la LEY.
5. Elaborar el dictamen que será sometido a consideración del COMITÉ, que contenga la resolución que emita dicho COMITÉ relativo a la inexistencia de información o documento solicitado en los términos del artículo 46 de la LEY.
6. Coordinar que se integre la información a que se refiere el Artículo 7, además de propiciar su actualización periódica.
7. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40.
8. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 11 DE
			15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

Además canalizar mediante escrito que firmara el TUE, la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y la ponga a disposición del SOLICITANTE.

9. Dar respuesta a las solicitudes en un período no mayor a veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquéllas; precisando el costo y la modalidad en que será entregada la información.
10. Dar respuesta en tiempo y forma a los recursos de revisión interpuestos en contra de ESSA.
11. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
12. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos e informar al TUE.
13. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del COMITÉ, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
14. Convocar, por instrucciones del Presidente del COMITÉ, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
15. Elaborar acta por cada reunión celebrada, donde quedarán asentadas las decisiones que hayan sido tomadas por los asistentes que tienen derecho a voz y voto; recabar las firmas correspondientes y entregar copia a cada uno de los miembros del COMITÉ.
16. Dar seguimiento a los acuerdos del COMITÉ.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 12 DE
		15	



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

17. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las ENTIDADES y los particulares.

VI.- Asesores:

Son obligaciones y facultades de los asesores

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sean convocados.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
3. Emitir los comentarios que estimen pertinentes y su opinión respecto a los temas tratados en las sesiones.
4. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga su área.
5. Estar al tanto de los informes de seguimiento y dar cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en sesiones, sobre todo a aquéllos que correspondan al ámbito de su competencia.
6. Apoyar al ST en la elaboración y trámite de todo lo referido en el punto V de este CAPITULO.

CAPITULO VIII.- INFORMES IFAI.FIC.

Los informes IFAC.FIC son reportes de operaciones del COMITÉ que deberá enviar el TUE al IFAI dentro de los plazos establecidos en el calendario que emite anualmente el IFAI, para ser remitido al H. CONGRESO DE LA UNION.

IFAI.FIC.1.- Relativo al tipo de información que se solicito en un periodo determinado establecido en el calendario emitido por el IFAI.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 13 DE
			15



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA
DE SAL, S.A DE C.V.**

Ejemplo: recurrencias en: estructura orgánica, remuneraciones, contratos, gastos, datos personales. Etc.

IFAI.FIC.2.- Relativo a las modalidades de respuesta de solicitudes emitida mediante el COMITÉ, cuando el sentido de la respuesta ha sido negativo.

Ejemplo: información reservada, confidencial, parcialmente reservada, Inexistencia.

IFAI.FIC.3.- Relativo a dificultades observadas en el cumplimiento de la LEY, REGLAMENTO, LINEAMIENTOS u otras disposiciones aplicables.

Ejemplo: Falta de fundamento legal para la Certificación de documentos.

IFAI.FIC.4.- Relativo al reporte anual de comunicados al OIC por incumplimiento a la LEY.

Ejemplo: El no responder en tiempo y forma las solicitudes.

IFAI.FIC.5.- Relativo al reporte anual de solicitudes de intervención por vistas al OIC.

IFAI.FIC.6.- Relativo a la capacitación reciba por los servidores públicos de ESSA, en materia de transparencia por parte del IFAI.

Ejemplo: Semana de Transparencia, Jornada Informativa para la presentación del Modulo Trasmisiones del Sistema Persona.

IFAI.FIC.7.- Información relativa, numero de cambios del TUE, del TOIC, del SPD y del CA, número de expedientes desclasificados durante el periodo, número de expedientes desclasificados antes del vencimiento del periodo de reserva, número de sesiones del COMITÉ, número de casos

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 14 DE
		15	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL, S.A DE C.V.

atendidos en sesiones del COMITÉ, resoluciones emitidas en sesiones del COMITÉ.

IFAI.FIC.8.- Relativo a criterios establecidos por el COMITÉ para la clasificación de la información y Criterios establecidos por el COMITÉ de Información para la protección de Datos Personales.

CAPITULO IX.- OTRAS DISPOSICIONES.

El presente Manual se actualizará con base en las nuevas disposiciones y lineamientos que en esta materia emitan las instancias normativas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de información de EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V., entrará en vigor a partir de la fecha en que sea autorizado por el Comité de Información de ESSA.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el DAF o el Comité de Información de ESSA, dependiendo de la importancia y complejidad del asunto de que se trate, en las esferas de las facultades que les correspondan.

Las disposiciones del presente manual podrán modificarse o adecuarse en cualquier tiempo, a fin de que permitan continuar actualizando y perfeccionando su utilidad, estando sujetas a la autorización del Comité de Información.

ELABORO	AUTORIZO	HOMOCLAVE	
LIC. LILIA BRENDA CARRILLO GAONA,	C.P. HÉCTOR HINOJOSA MÉNDEZ	ESSA-NIARU-TRNS-0001	HOJA 15 DE
			15