



POLÍTICA DE INTEGRIDAD



**AUDITORÍA
SUPERIOR**
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PODER LEGISLATIVO

Sin texto



	Carta de invitación del Titular	5
Capítulo I	Disposiciones generales	7
	I.1 Objeto	9
	I.2 Ámbito de aplicación	9
	I.3 Marco jurídico y normativo	10
	I.4 Glosario	11
Capítulo II	Código de ética	13
	II.1 Introducción	15
	II.2 Misión de la ASEBC	15
	II.3 Visión de la ASEBC	15
	II.4 Principios constitucionales y legales	17
	II.5 Valores éticos	20
	II.6 Reglas de integridad	21
	II.7 Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	23
Capítulo III	Código de conducta	27
	III.1 Introducción	29
	III.2 Obligaciones de las personas servidoras públicas de la ASEBC	30
	III.3 Normas de conducta de las personas servidoras públicas	32
	III.4 Acciones en caso de incumplimiento	45
	III.5 Juicios éticos	45
Capítulo IV	Directrices para prevenir el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas	47
	IV.1 Introducción	49
	IV.2 Definición de conflicto de intereses	50
	IV.3 Procesos susceptibles de riesgo	51
	IV.4 Directrices	52
	IV.5 Acciones de prevención y ante una situación de conflicto de intereses	53

Capítulo V	Reglas de operación del Comité de integridad	57
V.1	Funciones del Comité de Integridad	59
V.2	Responsables de la Política de Integridad de la ASEBC	60
V.3	Integración del Comité de Integridad	60
V.4	Suplencia de los integrantes del Comité	61
V.5	Facultades de los integrantes del Comité de Integridad	62
V.6	Sesiones del Comité de Integridad	65
V.7	De la convocatoria y orden del día	65
V.8	Del calendario de sesiones	66
V.9	Del quórum legal	66
V.10	De las actas	66
V.11	Del desarrollo de las sesiones	67
V.12	Denuncias sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional o un posible conflicto de interés	68
Capítulo VI	Transitorios	69
	Autorizaciones	71

Para el Auditor Superior del Estado, es de vital importancia cumplir con el mandato de la ASEBC, conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, establecidos tanto en la Carta Magna Estatal como en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como los principios constitucionales y legales, valores éticos y reglas de integridad que establece el Lineamiento para la expedición de los Códigos de ética de los entes públicos en Baja California, en cumplimiento a la encomienda que delega la legislación federal orientada al combate a la corrupción, estableciendo las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético las personas servidoras públicas, creando las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Lo anterior, vinculado con el cumplimiento de la política institucional de la Entidad Fiscalizadora: la misión propia de la ASEBC, quien con autonomía técnica y de gestión, revisa la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas y opina sobre las iniciativas y reformas a leyes, acuerdos y decretos en materia fiscal, hacendaria, de orden presupuestal y crediticio. A su vez, cumple con su propia visión consistente en ser una Auditoría Superior reconocida y respetada por el H. Congreso del Estado, las Entidades Fiscalizadas y por la sociedad, derivado de su profesionalismo, confiabilidad, transparencia y combate a la corrupción, promoviendo constantemente la implementación de mejores prácticas en la fiscalización de las Cuentas Públicas, para contar con procesos efectivos, eficaces y oportunos en los hallazgos de irregularidades.

En ese sentido, es de suma importancia que la labor de las personas servidoras públicas de la ASEBC, gocen de aceptación y credibilidad; es decir, que el personal sea considerado competente, creíble, fiable y digno de confianza.

De igual modo, y derivado de las reformas orientadas a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, las personas servidoras públicas que laboran en la ASEBC, deben observar las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad que para tales efectos se emite, conforme a los lineamientos y normas profesionales aplicables.

Ante ello, el suscrito Auditor Superior del Estado, invita a las personas servidoras públicas en general, sin excepción de actividad, nivel, función o régimen de contratación de la ASEBC, observar la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, conformada por el Código de Ética, Código de Conducta, las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses las personas servidoras públicas y las Reglas de Operación del Comité de Integridad de la ASEBC.

En consecuencia, se espera que su actuación se encuentre sustentada en los principios constitucionales y legales, valores éticos y reglas de integridad, contenidos en la presente Política de Integridad, toda vez que su personal debe ser consciente que su actuación impacta directamente en la imagen institución al de la Entidad Fiscalizadora.

Agradezco la disposición del personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado, para observar la Política de Integridad de la ASEBC; por lo que los exhorto a dar cabal cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, con apego a la transparencia, honestidad, ética y profesionalismo.

C.P. JESÚS GARCÍA CASTRO
AUDITOR SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA





DISPOSICIONES
GENERALES

Sin texto



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

I.1 Objeto

La presente Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, tiene como objeto garantizar la más alta probidad y confiabilidad por parte de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California (ASEBC) en el ejercicio de sus funciones, por lo cual, se desarrollaron diversos instrumentos cuyo objeto radica en orientar la actividad fiscalizadora y de apoyo institucional, con la finalidad de que estas se realicen con apego a los principios constitucionales y legales, valores éticos que disponen el Sistema Nacional Anticorrupción, las directrices que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación correlativa en el Estado, las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y reglas de integridad en relación con las atribuciones establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado así como el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

A su vez, dichos instrumentos contribuyen en la difusión y promoción de la cultura ética dentro de la Entidad Fiscalizadora, establece pautas de actuación siempre coherentes con los principios, valores éticos y reglas de integridad que determina el marco normativo de integridad, implementa sistemas de control de la ética y determina procedimientos para abordar transgresiones a la integridad institucional.

I.2 Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Política de Integridad, deben ser observadas por todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para la ASEBC, con el fin de alinear su comportamiento a dichos principios constitucionales y legales, valores éticos y reglas de integridad, independientemente de las consideraciones personales que pudieran influir en la toma de decisiones.

La aplicación, fomento y vigilancia de las disposiciones establecidas en la presente Política de Integridad, serán atribución del Comité de Integridad de la ASEBC, en colaboración con la Dirección de Desarrollo e Innovación por conducto del Departamento de Normatividad, previa

validación del Auditor Superior del Estado y autorización del Subauditor General de Fiscalización, así como el Director General de Fortalecimiento Institucional. Para lo cual, la ASEBC emitirá las Reglas de Operación del Comité de Integridad, con el objetivo de regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

La actualización de la Política de Integridad procederá, cuando se presenten cambios en las competencias o en la estructura organizacional, así como reformas jurídicas que impacten directamente la estructura o el desarrollo de atribuciones para el cumplimiento de objetivos y programas institucionales.

I.3 Marco jurídico y normativo

La presente Política de Integridad se expide en cumplimiento al marco jurídico y normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se dan a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
- Lineamientos para la expedición de los códigos de ética de los entes públicos en Baja California.

I.4 Glosario

Acuerdo: Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ASEBC: Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Carta Compromiso: Documento mediante cual las personas servidoras públicas, dejan constancia de que conocen y comprenden el contenido del documento y asumen el compromiso.

Código de Conducta: Código de Conducta de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Código de Ética: Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Comité de Integridad: Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Conflicto de intereses: Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Congreso del Estado: Congreso del Estado de Baja California.

Directrices: Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan dentro de la Auditoría Superior del Estado.

Lineamientos: Lineamientos para la expedición de los códigos de ética de los entes públicos en Baja California.

NPASNF: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Política de Integridad: Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Principios legales y constitucionales: Son aquéllos que definen la forma en que las personas servidoras públicas deben desempeñar sus funciones, lo que deben considerar como el comportamiento idóneo.

Unidad de Contraloría Interna: Unidad de Contraloría Interna del Congreso del Estado de Baja California.

Valores éticos: Aquello que es importante y que debe impulsar la toma de decisiones las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.



CÓDIGO DE ÉTICA

Sin texto



CAPÍTULO II CÓDIGO DE ÉTICA

II.1 Introducción

El mandato de la ASEBC, delegado por el Congreso del Estado de Baja California, consiste en la fiscalización de la Cuenta Pública, que comprende la revisión de la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como de los financiamientos y obligaciones, incluyendo la revisión del manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las Entidades Fiscalizadas deban incluir en dicho documento; asimismo, la práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los Programas de las Entidades Fiscalizadas.

Esta función de fiscalización externa conferida constitucionalmente a la ASEBC, en su carácter de órgano técnico del Congreso del Estado de Baja California, convierte a la institución en una pieza clave del proceso de rendición de cuentas, en la transparencia, así como en la estrategia del estado mexicano para combatir la corrupción. Por lo tanto, la ASEBC debe actuar como una institución modelo que inspire confianza y credibilidad.

Una condición necesaria para contar con la confianza y credibilidad de la sociedad, es la estructuración e implementación de una política institucional de integridad, la cual comprende elementos como códigos de ética y de conducta, directrices para la prevención de conflicto de intereses las personas servidoras públicas, establecimiento de principios, valores institucionales y reglas de integridad, así como un marco normativo que justifique las disposiciones aquí vertidas; un comité de integridad que emprenda estrategias para implementar y concientizar respecto a la ética pública, mecanismos de capacitación y difusión, así como esquemas de evaluación y controles de supervisión en la implementación de dicha política, tales como: formatos de declaración de intereses, juramento de integridad, línea ética y campañas de concientización para el personal de la ASEBC.

El comportamiento ético de las personas servidoras públicas, está influenciado por el ambiente laboral que se desarrolla en el ejercicio de sus funciones. Existe una responsabilidad compartida entre la institución y las personas respecto a la observancia de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el marco de integridad institucional. Por ello, en la estructura del Código de Ética se incorporan ambas dimensiones: las prácticas orientadas a lograr un comportamiento ético entre las personas servidoras públicas y terceros contratados, relacionadas al mandato de la institución para emitir, implementar y difundir directrices que incorporen mejores prácticas en materia de integridad para el logro de los objetivos institucionales.

A pesar de que ningún Código de Ética puede abordar todas las circunstancias que surgen en el funcionamiento cotidiano de la institución, es necesario que su diseño facilite el entendimiento de los principios, valores y reglas de integridad y así, evitar posibles dilemas éticos que pudieran poner en riesgo el cumplimiento de su mandato. La incorporación de ejemplos de buenas prácticas pretende minimizar la presencia de ambigüedades en la interpretación del documento.

El contenido del presente Código de Ética se basa en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés), aprobada en su XXII Congreso, celebrado en los Emiratos Árabes Unidos en 2016; en la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018; así como en los Lineamientos para la expedición de los códigos de ética de los entes públicos en Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 18 de octubre de 2019.

El Código de Ética tiene por objeto proporcionar a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para la ASEBC, una descripción detallada de los principios constitucionales y valores éticos por los cuales debe regirse su actuar, vinculados con la misión y visión de la Entidad, fortaleciendo su desempeño para el cumplimiento del mandato de la institución mediante la formulación de reglas de integridad. Además, el Código de Ética aborda las responsabilidades de la ASEBC en la capacitación y difusión de la ética y los valores.

II.2 Misión de la ASEBC

Ser el Órgano del H. Congreso del Estado de Baja California, que con autonomía técnica y de gestión, revisa la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas y opina sobre las iniciativas y reformas a leyes, acuerdos y decretos en materia hacendaria, a través de la aplicación eficaz y eficiente de las leyes y normas que le corresponden.

II.3 Visión de la ASEBC

Ser una Auditoría Superior del Estado reconocida y respetada por el H. Congreso del Estado de Baja California, por las Entidades Fiscalizadas y por la sociedad, por su profesionalismo, confiabilidad y transparencia.

II.4 Principios constitucionales y legales

En apego a los artículos 37 fracción VII de la Carta Magna Estatal y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, tenemos que la ASEBC ejercerá las atribuciones de fiscalización, conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad; mismos que estarán vinculados con los valores éticos, principios legales y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Ética.

A su vez, en congruencia con los principios constitucionales y legales estipulados en el Acuerdo, en relación con los Lineamientos, emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California; a su vez, vinculados con la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, número 30; las personas servidoras públicas de la ASEBC deben observar los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, es decir, deben estarse a los principios que definen la forma en que las personas servidoras públicas deben desempeñar sus funciones, lo que deben considerar como el comportamiento idóneo. Siendo estos:

- A. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen solo 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.
- B. **Honradez:** Las personas servidoras públicas 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.
- C. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas 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.
- D. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder 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.

- E. Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- F. Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y personas servidoras públicas con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- G. Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- H. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- I. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- J. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- K. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas 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.
- L. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad,

atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- M. Eficacia: Las personas servidoras públicas 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.
- N. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.
- O. Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- P. Independencia: Las personas servidoras públicas se encuentran libres de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada.
- Q. Confidencialidad: Las personas servidoras públicas mantienen una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.
- R. Competencia técnica y profesional: Las personas servidoras públicas cuentan con conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para el ejercicio de sus funciones; a su vez, la ASEBC, promueve y facilita a las personas servidoras públicas, la adquisición de conocimientos mediante capacitación continua.
- S. Austeridad republicana: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos, así como los Poderes del Estado, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

II.5 Valores éticos

Derivado del Acuerdo aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en relación con los Lineamientos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California y, a su vez, vinculados con la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, número 30; las personas servidoras públicas de la ASEBC, deben considerar los siguientes valores éticos como aquello que es importante y que debe impulsar la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones:

- A. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas 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.
- B. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y, a sus compañeros y compañeras 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.
- C. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas 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.
- D. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas 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 que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

- E. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, 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.
- F. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas 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.
- G. Cooperación: Las personas servidoras públicas 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 la ciudadanía en sus instituciones.
- H. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras 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.

II.6 Reglas de integridad

De acuerdo a lo establecido en el Octavo Lineamiento del Acuerdo en relación con los Lineamientos para la expedición de los códigos de ética de los entes públicos en Baja California, se establecen las siguientes reglas de integridad, que incorporan la misión y visión, los principios constitucionales y legales y valores éticos determinados por la ASEBC, y que deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas, sirviendo como guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

A. Actuación pública.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, deberá conducirse con transparencia, honradez, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

B. Información pública.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, conduce su actuación conforme al principio de confidencialidad y

transparencia, apegado a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; manteniendo resguardo y protección a la información generada debido a las actividades de fiscalización, así como los asuntos de gestión interna.

C. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, y que participa en contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, debe conducirse con transparencia, legalidad, honradez e integridad, orientando sus decisiones en base a la imparcialidad y objetividad, así como a las necesidades de la entidad.

D. Trámites y servicios.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, y participa en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, orientando su actuación a la igualdad y no discriminación.

E. Recursos humanos.

La persona servidora pública que participa en la administración de recursos humanos, planeación de estructuras o cualquier proceso relacionado, se apega a los principios de igualdad, no discriminación, profesionalismo, eficiencia, independencia, objetividad, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

F. Administración de bienes muebles e inmuebles.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia, honradez, economía y en beneficio de la conservación de la cultura y el medio ambiente.

G. Procesos de evaluación.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación y seguimiento dentro de la ASEBC, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo, objetividad y rendición de cuentas.

H. Control interno.

La persona servidora pública que, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos relativos al control interno de la ASEBC, genera,

obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

I. Procedimiento administrativo.

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos en los que la ASEBC es parte, se conduce con legalidad, respetando la garantía de audiencia y las formalidades esenciales del procedimiento.

J. Desempeño permanente con integridad.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

K. Cooperación con integridad.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, coopera con la ASEBC y su Comité de Integridad, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

L. Comportamiento digno.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, conduce su actuación de forma digna, omitiendo expresiones, comportamientos, lenguaje o acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el ejercicio de sus funciones.

M. Creación de capacidades y formación continua.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, muestra disposición respecto a la capacitación brindada por la ASEBC, en el esfuerzo por fortalecer los conocimientos y la profesionalización de las personas servidoras públicas, así como la creación de capacidades que contribuyan al logro de resultados.

II.7 Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Conforme a lo establecido en el Séptimo Lineamiento del Acuerdo para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con los Lineamientos para la expedición de los códigos de ética de los entes públicos en Baja California, emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja

California, las personas servidoras públicas de la ASEBC, deberán incorporar los principios constitucionales y legales, valores éticos y reglas de integridad en el ejercicio de sus funciones, atendiendo las siguientes directrices para su correcta aplicación, establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en el Estado:

- A. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- B. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- C. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- D. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- E. Actuar 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;
- F. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- G. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- H. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- I. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- J. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

- K. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- L. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y
- M. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Sin texto





CÓDIGO DE CONDUCTA

Sin texto



CAPÍTULO III CÓDIGO DE CONDUCTA

III.1 Introducción

El presente Código de Conducta es de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la ASEBC, cualquiera que sea su género, posición o comisión encomendada, independientemente, además, de su ideología social y política o cualquier otra condición que pueda interferir en su actuación en calidad de la persona servidora pública.

De igual forma, los proveedores de bienes y prestadores de servicios externos deberán tener conocimiento de este Código de Conducta, y observarán los preceptos que les resulten aplicables de acuerdo con las actividades que realizan.

El presente Código de Conducta tiene por objeto determinar las formas de conducir el en el presente instrumento, anteponiendo el interés general por encima del particular, admitiendo y ejerciendo las responsabilidades que les confiere el marco legal. comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASEBC en el ejercicio de sus funciones, con la absoluta convicción de que, al realizar sus actividades, asuman los perfiles de comportamiento prescritos

Son objetivos del presente Código de Conducta:

- Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.
- Infundir en el personal la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio de la Entidad Fiscalizadora.
- Fortalecer la confianza, credibilidad, integridad, objetividad, imparcialidad, legitimidad, honorabilidad y profesionalismo de la ASEBC y las personas servidoras públicas, ante el Congreso del Estado, la sociedad y las Entidades Fiscalizadas.

Para preservar la credibilidad de la ASEBC y la confianza ante las Entidades Fiscalizadas y la sociedad, es imprescindible que asuman una conducta idónea, que tomen decisiones acordes con el interés público, que actúen con integridad, rectitud y honestidad absoluta en la realización de su trabajo, y con honradez en el empleo de los recursos de la institución.

En ese tenor, las personas servidoras públicas de la ASEBC, son conscientes de que su comportamiento profesional y ético impacta directamente en la imagen institucional, elemento que converge en la percepción y confianza de la ciudadanía sobre la validez de los informes y opiniones que emite la entidad; por ello, se adopta

de manera convencida y plena, los principios y lineamientos contenidos en el presente Código de Conducta.

Por lo anterior, deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejercite alguna función de carácter oficial o sus acciones guarden vínculo alguno con la ASEBC.

De igual forma, la aplicación de este Código de Conducta no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que las personas servidoras públicas están obligados a cumplir, ni de otros códigos profesionales que en su caso resulten aplicables.

En los casos de incumplimiento de las presentes pautas y que pudieran constituir una responsabilidad administrativa en los términos de la en materia de responsabilidades administrativas, se estará a lo establecido en ella.

III.2 Obligaciones de los servidores públicos de la ASEBC.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética vinculado con el Acuerdo en relación con los Lineamientos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California y, a su vez, relacionados con la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, número 30, deberán observar:

III.2.1 Los principios constitucionales y legales.

Los principios constitucionales y legales establecidos en el Código de Ética que rigen al servicio público, es decir, deben estarse a los principios que definen la forma en que las personas servidoras públicas deben desempeñar sus funciones, lo que deben considerar como el comportamiento idóneo. Siendo estos: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, independencia, confidencialidad, competencia técnica y profesional y austeridad republicana.

III.2.2 Los valores éticos.

Los valores éticos que determina el Código de Ética, como aquello que es importante y que debe impulsar la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones: interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

III.2.3 Las reglas de integridad.

Las siguientes reglas de integridad, que incorporan la misión, visión y objetivos estratégicos; los principios constitucionales y legales y valores éticos determinados por el Código de Ética, y que deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas, sirviendo como guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con integridad; comportamiento digno; creación de capacidades y formación continua.

III.2.4 Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas servidoras públicas de la ASEBC, deberán incorporar las reglas de integridad, principios constitucionales y valores éticos en el ejercicio de sus funciones, atendiendo las siguientes directrices para su correcta aplicación, establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en el Estado:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar 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;

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- XI. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XII. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XIII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIV. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

III.3 Normas de conducta de las personas servidoras públicas.

Las personas servidoras públicas de la ASEBC, están obligados a conducirse de conformidad con las siguientes normas que rigen el actuar en el desarrollo de sus funciones:

1. Cumplir el marco normativo.

Las personas servidoras públicas de la ASEBC, deben conocer y observar de forma puntual el marco normativo que rige la función fiscalizadora, y el servicio público en

general, así como los principios y obligaciones éticas que en materia de responsabilidades rigen su actuar.

Conducta:

- a. Es su deber conducir sus actuaciones con apego a leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas atribuidas a su empleo, cargo o comisión.
- b. Es importante que las personas servidoras públicas se abstengan de realizar conductas y trabajos que se desapeguen o vayan más allá del marco legal de su actuación.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Profesionalismo
- Integridad

Valores en el servicio público:

- Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, cooperación, liderazgo.

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Combatir la corrupción.

La ASEBC se integra como pilar institucional en el sistema creado para el combate a la corrupción, por tanto, en esta cruzada nacional, es menester ser ejemplo de actuación desde el plano personal, es relevante que las personas servidoras públicas de la ASEBC, sostengan un compromiso incondicional en este tema, para la cual deben conducirse con apego al marco ético de la institución, con integridad personal y profesional.

Conducta:

- a. Las personas servidoras públicas de la ASEBC, deben evitar conductas que lesionen la credibilidad y confianza en relación con el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades, ni que estas trasciendan a un daño a la imagen institucional. La aplicación de la Política de Integridad debe ser puntual, y las personas servidoras públicas, en caso de asesoría, deben acudir

al Comité de Integridad para atender dudas en materia de ética pública e integridad, a fin de evitar interpretaciones arbitrarias o discrecionales.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Disciplina
- Integridad
- Rendición de cuentas

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

3. Manejo de la información y confidencialidad.

La ASEBC, al ser el órgano técnico especializado del Poder Legislativo del Estado en la tarea de fiscalización, concentra y administra información relevante generada durante el cumplimiento de su mandato constitucional, misma que debe conducirse con secrecía y estricta confidencialidad.

Conducta:

- a. Las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, deben conducirse con estricto apego al principio constitucional de reserva de actuaciones del proceso de fiscalización y, por tanto, tener absoluta discreción con la información que conocen y manejan. Es su

responsabilidad ser cuidadosos con el manejo de información derivada de la función fiscalizadora de la ASEBC, a través de medios electrónicos, email, redes sociales, aplicaciones móviles, mensajería telefónica, etc.; queda prohibido compartirla para fines ajenos a la labor fiscalizadora, asimismo, está prohibido conducirse hacia reporteros o medios de comunicación de cualquier naturaleza, para abordar temas de índole institucional, exceptuando únicamente al Titular y las personas servidoras públicas a quien delegue tal atribución.

- b. Las personas servidoras públicas deben conducirse en apego a la verdad, y no distorsionar, ni omitir información relevante de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- c. Las personas servidoras públicas de la ASEBC, respetarán las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando en todo momento el derecho humano de acceso efectivo a la información pública, observando el principio de máxima publicidad.
- d. Deben garantizar la protección de datos personales que dejen constancia en sus actuaciones y expedientes, cuidando las obligaciones legales que tiene la institución como sujeto obligado en esa materia. Asimismo, se abstendrán de revelar y hacer uso ajeno a los fines institucionales de esos datos personales que están en su manejo y resguardo

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Disciplina
- Profesionalismo
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Integridad

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.

4. Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

La ASEBC es una institución responsable con la política integral de austeridad, por la cual se racionaliza la ejecución del gasto y se eficientiza el ejercicio del presupuesto. En ese tenor, las personas servidoras públicas de la ASEBC, tienen el más alto compromiso en la optimización de recursos materiales y financieros en la institución y se conducirán bajo criterios de racionalidad y ahorros.

Conducta:

- a. Las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, deben hacer uso racional de los bienes y recursos institucionales, contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica. También deben informar de manera precisa y oportuna el ejercicio de los recursos institucionales, que bajo cualquier concepto les sean entregados y en el caso de proceder hacer las devoluciones respectivas.
- b. Las personas servidoras públicas deben abstenerse de utilizar los bienes y servicios institucionales para fines ajenos al servicio público e intereses personales. Dado el caso, es su deber restituir las cantidades que resulten por el abuso o uso irracional de los bienes institucionales.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Economía
- Rendición de cuentas
- Eficacia

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto a los derechos humanos
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía,

transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

5. Denunciar conductas inapropiadas.

Esta conducta que se le conmina a las personas servidoras públicas, es para efecto de fortalecer en la institución, la efectividad de la Política de Integridad y que esa normatividad sea sustantiva, al comprometerse en un ánimo de vigilancia a realizar las denuncias o sugerencias de situaciones que se observen y pudieran constituir prácticas de riesgo, o corrupción.

Conducta:

- a. Las personas servidoras públicas deben informar a su superior jerárquico, contraloría interna, Comité de Integridad o a las instancias competentes de la ASEBC, de cualquier acto u omisión del que tenga conocimiento, que sea contrario a las leyes o a las directrices internas que rigen la institución, incluyendo las disposiciones de la Política de Integridad.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas
- Integridad

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

6. Compromiso institucional para la consecución de metas con alto desempeño.

La ASEBC es una institución ejemplar del desempeño gubernamental, al estar focalizado como el organismo revisor y auditor de la esfera pública, sus exigencias internas son altísimas.

Conducta:

- a. Por este motivo las personas servidoras públicas deben desarrollar con calidad, economía, eficiencia y oportunidad sus atribuciones; deben realizar el proceso de fiscalización como un proceso metódico, ordenado, sistematizado y con rigor, en apego a los estándares internacionales y nacionales, de tal forma que represente garantía de competencia con que se realiza.
- b. Deben realizar las acciones necesarias para el logro de los objetivos institucionales, y participar efectivamente en la realización de metas, conforme a la planeación institucional.
- c. Las personas servidoras públicas deben mantener una capacitación y actualización continua y participar de los programas que al efecto les proporcione la ASEBC, es su deber procurar su especialización y certificación técnica continua en sus áreas de desarrollo profesional, formación a la cual deben tener disposición de realizarlo aun fuera de sus horarios laborales.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Actuar 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.

7. Compromiso ante la sociedad.

La ASEBC como institución pilar del sistema anticorrupción tiene una responsabilidad social de primer interés. Si bien es un órgano de naturaleza técnica que no tiene contacto ciudadano de primer nivel, en sí, sus atribuciones guardan relevancia, sobre todo con las nuevas tareas derivadas de la reforma para el combate a la corrupción y que se encuentran sujetas a escrutinio social, mismas que se encuentran en etapa de implementación a apertura de mejoras.

Conducta:

- a. Es deber de las personas servidoras públicas, atender y procurar en todo momento el interés público por encima de cualquier interés particular o personal.
- b. Deben conducirse con un trato digno, cordial, cortés, tolerante, atendiendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, tanto al interior de la institución como con partes externas, que propicie el entendimiento, la armonía y el diálogo respetuoso. Las expresiones y comunicaciones verbales y escritas de las personas servidoras públicas siempre serán con respeto, dignidad y sin ofensas.
- c. Las actuaciones en el entramado interinstitucional, ya sea a nivel estatal, nacional o internacional, y en las relaciones de colaboración con sociedades organizadas, instancias educativas y de investigación, se deben realizar con el espíritu de respeto, mutua y desinteresada colaboración.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Integridad
- Equidad

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto

- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Cooperación
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

8. Medio ambiente.

Las personas servidoras públicas deben desempeñar sus funciones, siempre velando por el interés superior de la sociedad.

Conducta:

- Deben tener prácticas ambientales sustentables en su desarrollo cotidiano, lo que va ligado a cumplir políticas que logren el consumo racional y sustentable de recursos materiales y financieros, así como el cambio de conciencia y optar por productos y bienes que estén compuestos por materiales valorizables.
- Deben fomentar acciones para el manejo de residuos sólidos, el cuidado del agua, de los consumos de energía eléctrica.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Eficiencia
- Economía
- Eficacia

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto a los derechos humanos
- Entorno cultural y ecológico

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.

9. Entorno laboral.

Para la ASEBC es relevante preservar una identidad institucional de las personas servidoras públicas, por tanto, en ese afán se hará prevalecer las normas conducentes para conservar espacios laborales óptimos, que tengan los estándares modernos para tal efecto. Reconocemos que es un gran valor la dignidad de la persona trabajadora, y por tanto es de interés, hacer el marco de desarrollo idóneo para que desempeñen sus funciones con un irrestricto respeto a sus derechos humanos.

Conducta:

- a. Las personas servidoras públicas deben conducirse con trato cordial, digno, cortés y tolerante, atendiendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes de la persona al interior de la institución, que propicie el entendimiento, la armonía y el diálogo respetuoso, y respetar y tolerar las diferencias que existan con sus compañeros por razones individuales.
- b. Deben mantener un ambiente laboral armonioso, profesional y basado en el respeto mutuo, el cual deben fomentar los mandos directivos que llevarán el liderazgo de este aspecto.
- c. Fomentar prácticas que coadyuven a un sano balance y desarrollo entre la vida laboral y familiar de sus empleados.
- d. Cuidar y contribuir a preservar y elevar la buena imagen institucional de la ASEBC en la sociedad, por lo cual, debe haber dentro y fuera de la misma una conducta adecuada de las personas servidoras públicas tanto en su apariencia, lenguaje y conducción personal.
- e. Cumplir las disposiciones en materia de protección civil y cumplir todas las tareas y disposiciones que tienen por objeto la protección y salvaguarda de la vida y seguridad de las personas.
- f. Abstenerse de realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su seguridad o la de terceros, o comprometan la seguridad de las instalaciones.
- g. Colaborar del reforzamiento y cumplimiento de medidas de seguridad física de las instalaciones que se indiquen, esto para preservar la seguridad e integridad física de las personas.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad

- Imparcialidad
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

Valores en el servicio público:

- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.

10. Conflicto de intereses.

Para la ASEBC es fundamental dejar en claro que el interés de la colectividad, es prioridad por encima de otro interés de cualquier naturaleza; por tanto, para el cumplimiento del mandato de la ASEBC, es importante que las personas servidoras públicas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la Entidad Fiscalizadora, se conduzcan con apego a las siguientes normas:

Conducta:

- a. Ejercer sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros.
- b. Actuar de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a personas o grupo alguno.
- c. Actuar con apego a las directrices institucionales y a toda normativa aplicable que tenga por objeto evitar el conflicto de intereses.
- d. Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique:
 - Un acto deshonesto o fraudulento;
 - La falsificación o alteración de registros de información, documentos o cuentas;
 - El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
 - El uso deliberado de información falsa;
 - El uso del cargo para obtener beneficios indebidos;
 - El uso o divulgación de la información, documentos, o de las actividades institucionales para obtener ventajas indebidas.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Integridad

Valores en el servicio público:

- Interés público
- Respeto
- Igualdad y no discriminación

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio

público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

- Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

11. Derechos humanos.

En la ASEBC reconocemos la prerrogativa de los Derechos Humanos en todo quehacer público, es un deber garantizar su cumplimiento y observancia tanto hacia la sociedad como en el interior de la Entidad. Es prioridad que las personas servidoras públicas se sensibilicen a la importancia de este tema, y a la comprensión de cómo se aplica en su función esta obligación.

Conducta:

- a. Deben evitar cualquier acto que resulte discriminatorio, incluyendo los motivados por el género, la edad, condición social, económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión.
- b. Deben evitar cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral), o cualquier otra conducta que atente contra la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- c. Debe fomentarse el trato igualitario entre hombres y mujeres, y fomentar relaciones laborales justas en el trato y derechos, excluyendo cualquier práctica discriminatoria.

Con esta conducta, respeto y garantizo:

Principios constitucionales y legales:

- Legalidad
- Imparcialidad
- Profesionalismo
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

Valores en el servicio público:

- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Equidad de género
- Liderazgo

Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.

III.4 Acciones en caso de incumplimiento

Las personas servidoras públicas de la ASEBC, están obligados a ajustar su conducta a los preceptos establecidos, en la inteligencia de que, en caso de que se incumpla con las disposiciones previstas en este Código de Conducta, se realizarán las investigaciones y entrevistas correspondientes por parte del Comité de Integridad, con el objeto de proceder en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Las personas servidoras públicas de la ASEBC, que tengan conocimiento de conductas de sus compañeros que puedan incurrir en transgresiones a la integridad institucional, podrán presentar denuncias ante el Comité de Integridad en forma directa a través de alguno de sus integrantes.

El Comité de Integridad resolverá respecto a las denuncias formuladas, mediante la normatividad que emita al efecto para regular el procedimiento al seguimiento de denuncias sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional de la ASEBC.

En términos de los artículos 38 Fracción III y 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, los profesionistas externos contratados por la ASEBC, se encuentran sujetos a observar las disposiciones del presente Código de Conducta, toda vez que adquieren el carácter de representantes de esta Entidad.

III.5 Juicios éticos

Se entiende por juicios éticos al ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

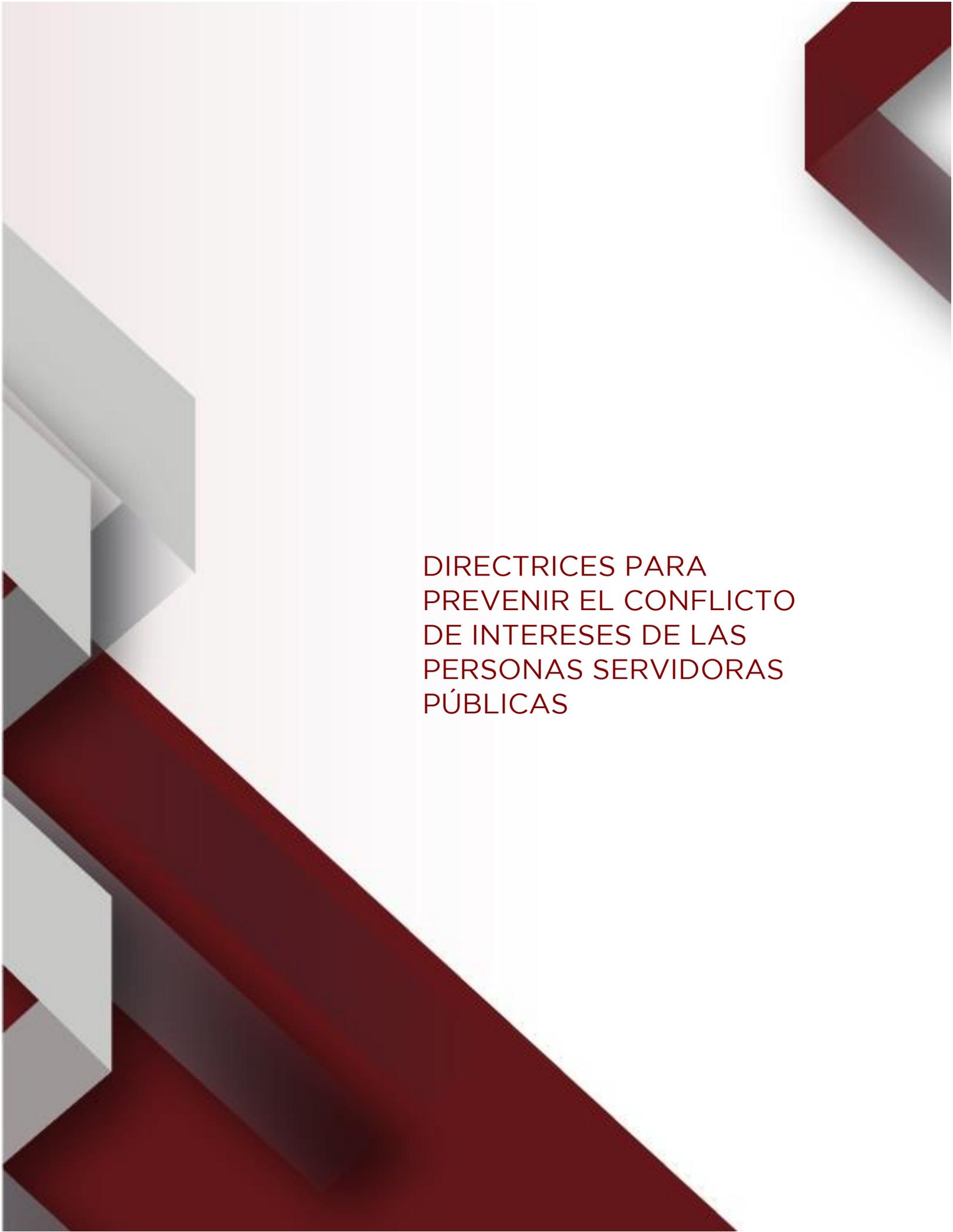
Al respecto, se invita a las personas servidoras públicas a realizarse de manera reflexiva las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuación está ajustada a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?

3. ¿Mi conducta está alineada al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la ASEBC?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica o al Comité de Integridad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.





DIRECTRICES PARA
PREVENIR EL CONFLICTO
DE INTERESES DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS

Sin texto



CAPÍTULO IV DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

IV.1 Introducción

Para el cumplimiento de su mandato constitucional, la ASEBC ejecuta auditorías a través de su personal y de terceros contratados (personas físicas o morales). La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, en su Capítulo III “De las visitas, inspecciones y auditorías”, artículo 39 establece lo siguiente:

“Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en los términos de esta Ley, se practicarán por el personal expresamente comisionado para el efecto por el titular de la Auditoría Superior del Estado.

Las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a las Entidades Fiscalizadas en las que hubiesen prestado servicio, de cualquier índole o naturaleza, o con los que hubieran mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo que abarque la revisión de que se trate, o en los casos en que tengan conflicto de interés en los términos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas”.

A su vez, el artículo 3 Fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, define el conflicto de intereses, como:

“La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.”

Del contenido de estas disposiciones, resulta importante destacar el concepto de conflicto de intereses, el cual puede surgir en la realización de los trabajos de fiscalización, por lo que es necesario definir políticas y controles que permitan a la ASEBC prevenir que su personal o terceros habilitados, pudieran verse afectados en su desempeño, independencia e imparcialidad por algún tipo de conflicto o interés personal.

En esa virtud, el presente documento y las obligaciones que de él deriven, son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la ASEBC, así como para los profesionales externos habilitados por la ASEBC para participar en las auditorías que este realiza.

Asimismo, las presentes directrices tienen por objeto establecer un extracto de los aspectos legales y éticos relacionados con el conflicto de intereses desde la

perspectiva de la ASEBC, con la finalidad de que su personal evite situaciones que los coloque en este tipo de conflictos y que, asimismo, cuenten con los elementos indispensables, para que en caso de que se presenten, conozcan cómo se debe de actuar y cuáles serían las implicaciones legales y éticas en caso de pasar por alto el contenido de este documento.

Finalmente, se presenta el formato de Declaración de no Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas de la ASEBC, que permitirá obtener información que minimice el riesgo institucional, toda vez que, una parte del control del riesgo, dependerá de la ética con la que proceda cada persona servidora pública en las labores que realiza cotidianamente.

IV.2 Definición de conflicto de intereses

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

De conformidad con los pronunciamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el conflicto de intereses puede clasificarse en:

- a. Conflicto de intereses real: “...implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales”.
- b. Conflicto de intereses aparente: “Existe cuando pareciera que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso”.
- c. Conflicto de intereses potencial: “Surge cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, la o el funcionario sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes”.

De ahí que, la legislación local en materia de responsabilidades, define el conflicto de intereses como la “... posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.

En el mismo tenor, el artículo 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Baja California, determina que “...Las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a las Entidades Fiscalizadas en las que hubiesen prestado

servicios, de cualquier índole o naturaleza, o con los que hubieran mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo que abarque la revisión de que se trate, o en los casos en que tengan conflicto de interés en los términos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas”.

IV.3 Procesos susceptibles de riesgo

A efecto de evitar incurrir en conductas que transgredan la integridad, es necesario identificar los procesos que lleva a cabo la ASEBC en el ejercicio de sus atribuciones, que resultan más vulnerables a dichas transgresiones. Particularmente, se consideran procesos susceptibles de riesgo, los que a continuación se detallan:

- A. Adquisiciones: todos aquellos servicios cuya prestación genera una obligación de pago para las dependencias o entidades.
- B. Obra pública: los relacionados con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones.
- C. Recursos financieros: el uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
- D. Recursos humanos: el reclutamiento, capacitación y pago de salario del personal.
- E. Recursos materiales: la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
- F. Tecnologías de la información: los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes.
- G. Transparencia: las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública.
- H. Auditoría: las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de las entidades.
- I. Control interno: las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de la institución.

Por ello, es necesario detectar, en los procesos de todas las unidades administrativas de la entidad, situaciones que podrían generar conflictos de interés.

En este sentido, en cualquier unidad administrativa de la ASEBC, la persona servidora pública puede enfrentarse a una situación que dé lugar a un conflicto de intereses cuando al realizar sus actividades se relacionen con:

- Una persona con una relación familiar, afectiva o de amistad cercana.
- Una organización, asociación o sociedad con o sin fines de lucro, asociación religiosa, militancia política, o grupo radical a la cual pertenecieron o de la que son miembros.
- Una persona integrante de su comunidad.
- Una persona u organismo con el que tiene algún tipo de obligación legal o profesional; comparte una propiedad o un negocio; tiene una deuda o ha trabajado previamente, o continúa trabajando.

También puede surgir un conflicto de interés cuando la persona servidora pública acepta u otorga beneficios para ella y/o personas con las que mantenga afinidad en línea recta, sin limitación alguna; así como por consanguinidad, y en su caso, empleadores, socios, acreedores, por parte de una persona a la que atiende o con la que se relacione con motivo de sus actividades, debido a que podrían influenciar sus decisiones en su ámbito de competencia, tales como: invitaciones a desayunar, comer, cenar; invitaciones a eventos deportivos, de espectáculos, culturales; cualquier beneficio incluyendo dinero o servicios; y, aceptación de cualquier tipo de bienes, regalos, etcétera.

IV.4 Directrices

De conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Baja California y sus Municipios, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, así como los Códigos de ética y de conducta de la ASEBC, se describen las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la ASEBC, mismas que deberán ser aplicadas durante el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de evitar incurrir en conflicto de intereses.

- I. Evitar cualquier posible conflicto de interés al aceptar dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros, que puedan interpretarse como una transgresión a los principios de independencia, objetividad e integridad de la persona servidora pública, actuando con apego a la legalidad.
- II. Abstenerse de actuar contrario a lo dispuesto en el marco legal aplicable al ejercicio de sus funciones, por lo que las personas servidoras públicas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la ASEBC, deberán tener

conocimiento respecto a las disposiciones, atribuciones y facultades establecidas en dicho marco normativo.

- III. Evitar la contratación de servicios externos en los supuestos en que exista una relación de parentesco sin límite de grado, ya sea por consanguinidad, afinidad o civil, o terceros con los que tenga relaciones personales.
- IV. Evitar incurrir en transgresiones a la integridad, en la inobservancia de las disposiciones contenidas en la Política de Integridad, dentro y fuera de sus instalaciones, durante el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo institucional.
- V. Abstenerse de mantener relaciones de cualquier índole con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, que impliquen un riesgo de corrupción u opacidad en el desarrollo de la función fiscalizadora; o, puedan influir, comprometer o transgredir el juicio profesional, objetividad e independencia del personal que ejerza un empleo, cargo o comisión para la ASEBC.
- VI. Evitar el uso de la información generada en cumplimiento de las atribuciones de la ASEBC, con el fin de obtener beneficios personales o a favor de terceros, o utilizarla en su perjuicio.
- VII. Abstenerse de participar o intervenir, de cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos, o procedimientos jurisdiccionales o administrativos, en los que tenga conflicto de intereses, señalándose de manera enunciativa, más no limitativa, aquellos que estén vinculados o relacionados con intereses personales o familiares de los que resultase algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos sin límite de grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte, o vinculados con terceros con los que tenga amistad o enemistad.

IV.5 Acciones de prevención y ante una situación de conflicto de intereses

Haciendo alusión a las manifestaciones de la OCDE, resulta importante afirmar que la existencia de un conflicto de intereses no es ilegal en sí mismo. Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa.

En caso que se presente alguna situación potencial, real o aparente de conflicto de intereses que le cause duda o pudiera representar alguna infracción a estas

directrices, se deberá reportar de manera inmediata al superior inmediato para que se tomen oportunamente las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

Si el asunto no fuera resuelto por el superior inmediato, se deberá presentar la duda o situación de conflicto de intereses directamente al Comité de Integridad, en forma directa a través de alguno de sus integrantes.

Es importante considerar que cualquier contravención a estas directrices constituye un incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas; por lo que dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

1. Vigilancia sobre el cumplimiento de las directrices:

Los titulares de las unidades administrativas y el Comité de Integridad, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de estas directrices, a través de las evaluaciones periódicas que formule el Departamento de Capital Humano, y que pudieran abarcar entre otros aspectos los siguientes:

- a. Verificación de que las personas servidoras públicas de la ASEBC hubieran requisitado los formatos de integridad.
- b. Evaluación sobre el adecuado entendimiento y difusión tanto del Código de Ética, Código de Conducta de la ASEBC, las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas de la ASEBC, como de las Reglas de Operación del Comité de Integridad.
- c. Evaluación sobre el adecuado conocimiento del personal sobre cómo identificar y reaccionar ante situaciones de conflicto de intereses.
- d. Los controles preventivos para evitar situaciones reales de conflicto de intereses.

Las evaluaciones antes señaladas tendrán un enfoque preventivo, que permita detectar potenciales conflictos de interés.

2. Formatos de integridad:

Son herramientas de control establecidos para promover, monitorear y mantener la integridad. A continuación, se describe cada uno de ellos:

- a. Compromiso con la Política de Integridad:

Tiene por objeto que las personas servidoras públicas de la ASEBC, se comprometan a conocer y participar de las disposiciones que regula la Política de Integridad, con el propósito de fomentar su espíritu de vocación y compromiso, para hacer del

servicio público un modelo de gestión que incremente en la ciudadanía, la confianza y prestigio en la Entidad Fiscalizadora.

b. Declaración de reserva de información

Su objetivo radica en proteger la información que pueda afectar circunstancias de legítima actuación de la ASEBC durante el desarrollo de la función fiscalizadora, lo que implica una responsabilidad de orden prioritario, atendiendo al valor de confidencialidad que ampara la presente Política de Integridad; máxime cuando, al hacer del conocimiento de uno o varios individuos aquella información, ésta pueda obstaculizar las actividades de auditoría relativas al cumplimiento de su mandato.

c. Declaración de no conflicto de intereses

Su objetivo es coadyuvar en la detección y prevención de situaciones de riesgo en observancia a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California en su artículo 32 que establece la obligación de las personas servidoras públicas para presentar la declaración fiscal, patrimonial y de intereses.

De ahí la importancia de su implementación en la Política de Integridad.

Constituye un instrumento vital en pro de la transparencia y rendición de cuentas.

En tal virtud, el Departamento de Capital Humano facilitará al personal de la ASEBC los formatos mencionados en conjunto con la Política de Integridad, por lo que, una vez leído y comprendido el contenido de cada uno de ellos, la persona servidora pública deberá entregarlos debidamente requisitados, plasmando firma autógrafa, a la unidad administrativa correspondiente cuando les sea solicitado.

Sin texto





REGLAS DE OPERACIÓN
DEL COMITÉ DE
INTEGRIDAD

Sin texto



CAPÍTULO V REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD

V.1 Funciones del Comité de Integridad

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- A) Fungir como órgano de coordinación y difusión de la ASEBC en materia de integridad;
- B) Empezar estrategias para impulsar la concientización de la integridad institucional en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas y de la prevención de la corrupción en la fiscalización de las cuentas públicas;
- C) Proponer, revisar, actualizar y aprobar la Política de Integridad y demás normatividad que tenga como finalidad establecer en la institución las normas, valores y mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de integridad;
- D) Implementar y dar cumplimiento a la Política de Integridad, así como la demás normativa sobre la materia;
- E) Promoción y difusión de la Política de Integridad;
- F) Brindar consulta y/o asesoría al personal de la ASEBC, sobre cuestionamientos en materia de integridad y/o conflictos de intereses;
- G) Discutir y tramitar las denuncias y/o comentarios de partes internas y externas a la entidad, sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional;
- H) Solicitar a la Dirección de Revisiones Especiales, a través de la unidad administrativa competente, efectuar la investigación de casos específicos sobre posibles transgresiones a la integridad institucional;
- I) Establecer herramientas para prevenir conductas de las personas servidoras públicas contrarias a la Política de Integridad, y promover acciones establecidas en las disposiciones legales en materia de responsabilidades, en caso de inobservancia;
- J) Aplicar análisis de riesgos en materia de integridad a todas las unidades administrativas de la institución;
- K) Conocer sobre los posibles conflictos de intereses de las personas servidoras públicas y emitir, en su caso, las medidas pertinentes;
- L) Implementar y gestionar las acciones necesarias para la realización de talleres de Autoevaluación de la Integridad IntoSAINT, a la entidad;
- M) Otorgar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de la aplicación de la Herramienta de Autoevaluación de la Integridad, IntoSAINT;
- N) Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;
- O) Autorizar los formatos de integridad, así como las medidas para su administración, archivo y custodia;
- P) Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las personas servidoras públicas; a la conformación de una cultura de integridad

y un adecuado clima laboral; así como al respeto de la dignidad de las personas como centro de actuación institucional.

- Q) Promover el programa de capacitación y sensibilización en materia de integridad, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas.
- R) Designación y remoción de Consejero de la Integridad.
- S) Las demás que se deriven de las presentes reglas y de la normatividad aplicable.

V.2 Responsables de la Política de Integridad de la ASEBC

La primera línea de defensa de la Política de Integridad, corresponde a quienes tienen a su cargo de manera cotidiana, la gestión de las actividades de la institución y la supervisión del desempeño de las personas servidoras públicas.

Los titulares de las unidades administrativas de la ASEBC, tienen la responsabilidad de predicar con el ejemplo en su actuación ética, supervisar el comportamiento del personal a su cargo en las actividades institucionales que se desarrollen dentro y fuera de las áreas de trabajo, del cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen su actuación, especialmente las relativas a la asistencia, puntualidad, uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la ASEBC; así como la interacción respetuosa y colaborativa entre sus compañeros de trabajo.

De igual forma, corresponde a los titulares de las unidades administrativas, promover una cultura abierta y transparente, en la cual las críticas son aceptadas, los errores pueden ocurrir y los actos sensibles en materia de corrupción y transgresiones a la integridad, pueden ser discutidos.

El Comité no opera como sustituto de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas, ni se constituye en autoridad de última instancia para dirimir conflictos de carácter laboral.

V.3 Integración del Comité de Integridad

El Comité se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- A) Coordinador, que será el Director General de Fortalecimiento Institucional;
- B) Secretario Ejecutivo, que será el Director de Desarrollo e Innovación.
- C) Primer Vocal, que será el Director de Revisiones Especiales;
- D) Segundo Vocal, que será un moderador certificado INTOSAINT;
- E) Tercer Vocal, que será un representante de las áreas de auditoría de la ASEBC, que deberá corresponder del nivel de auditor supervisor o menor.

La figura de los asesores temporales son aquellas personas servidoras públicas invitados en los casos en que, el Comité o el Coordinador, estimen conveniente, a fin de brindar asesoría en temas de su conocimiento y experiencia, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, durarán en el cargo mientras se encuentren en funciones, en su caso, serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular y no percibirán por su desempeño, emolumento, retribución o compensación alguna.

El integrante del Comité a que hace referencia el inciso D) que antecede, será designado por el Secretario Ejecutivo y fungirá como coordinador de los moderadores certificados por un periodo de dos años, la representación será rotativa, en base a las sedes que conforman la ASEBC y de acuerdo al siguiente orden: un moderador certificado adscrito a la sede Mexicali, un moderador certificado adscrito a la sede Tijuana y un moderador certificado adscrito a la sede Ensenada de la ASEBC.

El integrante del Comité a que hace referencia el inciso E) que antecede, será designado por el Director General de Fortalecimiento Institucional en forma anual, la representación de las áreas de auditoría de la ASEBC, será rotativa en base a las sedes que lo conforman y de acuerdo al siguiente orden: Dirección de Auditoría Mexicali y San Felipe, Dirección de Auditoría Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito y Dirección de Auditoría Ensenada.

Asimismo, no percibirá por su desempeño, emolumento, retribución o compensación alguna.

V.4 Suplencia de los integrantes del Comité

En caso de que algún integrante del Comité de los señalados en los incisos A) al F) del punto V.3, esté imposibilitado para acudir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, este podrá designar a una persona para que acuda en su representación.

Los integrantes del Comité antes mencionados, deberán designar por escrito, a través de medios electrónicos, a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los suplentes tendrán las mismas facultades que los titulares, cuando actúen en suplencia de estos.

Las vocalías y, en su caso, los asesores temporales, no tendrán suplentes

V.5 Facultades de los integrantes del Comité de Integridad

El Coordinador del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Presidir las sesiones del Comité;
- b. Determinar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones;
- c. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Autorizar y convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando existan casos de carácter urgente;
- e. Declarar el quórum legal de las sesiones del Comité;
- f. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité;
- g. Someter a consideración de los integrantes del Comité, los temas que sean de su competencia;
- h. Presentar las propuestas y pronunciar los comentarios que considere pertinentes;
- i. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Ejecutivo, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité;
- j. Autorizar la participación de los titulares de las unidades administrativas, moderadores certificados, personas servidoras públicas de la ASEBC o asesores temporales, que considere puedan realizar aportaciones en los asuntos a tratar, o bien, cuya intervención sea necesaria en los asuntos de competencia del Comité;
- k. Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, las actas de las sesiones celebradas;
- l. Brindar asesoría al personal de la ASEBC sobre cuestionamientos en materia de integridad y/o conflictos de intereses;
- m. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- n. Presentar trimestralmente, ante el Comité, un informe sobre la conclusión de los asuntos acordados, fallos emitidos, así como los resultados generales de los trabajos a su cargo; y,
- o. Presentar ante el Comité, al finalizar el ejercicio correspondiente, un informe anual de los resultados de sus trabajos, avances y asuntos pendientes.

El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- c. Proponer el orden del día y asuntos a tratar;
- d. Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias, orden del día, listado de los asuntos que se tratarán, remitiéndolos a los integrantes del Comité;
- e. Proponer la participación de los titulares de las unidades administrativas, moderadores certificados, personas servidoras públicas o asesores temporales a las sesiones del Comité;
- f. Recibir las comunicaciones y tomar nota de la designación de suplentes;

- g. Tomar asistencia en las sesiones, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- h. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- i. Elaborar la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité;
- j. Elaborar los proyectos de oficios que correspondan a las actividades y/o asuntos a tratar por el Comité;
- k. Elaborar los proyectos de informe trimestral y anual del Comité, y someterlos para su revisión y consideración al Coordinador;
- l. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Comité y enviarlas para revisión a sus integrantes; vigilar el registro, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados; y recabar las firmas correspondientes;
- m. Turnar a las unidades administrativas que correspondan, los acuerdos adoptados por el Comité, e informar a este sobre su seguimiento;
- n. Mantener permanentemente informados a los integrantes del Comité respecto de los asuntos que se ventilen y acuerdos que se tomen, así como lo relacionado con las normas, disposiciones, procedimientos, criterios y formatos que se emitan en la materia;
- o. Presentar ante el Comité, los anteproyectos de políticas y modificaciones a la normatividad de la ASEBC, que tengan como finalidad armonizar, actualizar e incorporar las normas, valores y mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de integridad; así como las propuestas de programas de trabajo, cursos de inducción y demás mecanismos necesarios para consolidar una cultura de integridad institucional en la ASEBC;
- p. Dirigir y supervisar las actividades de los moderadores certificados;
- q. Revisar la integración, medidas para su administración, archivo y custodia de los formatos de integridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- r. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y mantenerla actualizada, debiendo conservarla por el tiempo mínimo requerido por la ley de la materia;
- s. Implementar, administrar y actualizar las Líneas Éticas de la ASEBC;
- t. Dar a conocer al Comité los cuestionamientos recibidos en materia de integridad y conflicto de intereses;
- u. Brindar asesoría al personal de la ASEBC sobre cuestionamientos en materia de integridad y/o conflicto de intereses;
- v. Auxiliar al Coordinador en los asuntos que se le encomienden por acuerdo del Comité, y conforme lo establezcan las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

- b. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día del Comité, así como presentar propuestas y pronunciar los comentarios que considere pertinentes respecto de los temas a tratar;
- d. Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del Comité, cuando sean de su competencia;
- e. Impulsar, vigilar y dar cumplimiento en tiempo y forma, a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, de conformidad con su competencia a los plazos establecidos;
- f. Presentar propuestas para la mejora continua de la Política de Integridad;
- g. Proponer al Coordinador, a través del Secretario Ejecutivo, la realización de sesiones extraordinarias;
- h. Brindar asesoría al personal de la ASEBC sobre cuestionamientos en materia de integridad y/o conflictos de intereses; y,
- i. Auxiliar al Coordinador y al Secretario Ejecutivo en los asuntos que se le encomienden por acuerdo del Comité, y conforme lo establezcan las demás disposiciones legales aplicables en la materia; y,

El Primer Vocal del Comité, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a. A solicitud del Comité, realizará la investigación de las denuncias y casos específicos que se presenten por presuntas transgresiones a la integridad institucional y emitirá las recomendaciones correspondientes para someterlas a consideración del Comité;
- b. En su caso, una vez notificado el Comité, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, los asuntos por las responsabilidades administrativas que deriven de sus investigaciones;
- c. Presentar al Comité, los informes sobre el estatus que guardan los procedimientos para dar seguimiento a las denuncias sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional, que le hayan sido solicitados por el Comité; y,
- d. Las demás que le encomiende el Comité, el Secretario Ejecutivo y/o establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

El Segundo Vocal del Comité, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a. Coordinar las actividades de los moderadores certificados;
- b. Desarrollar estrategias para impulsar la concientización de la integridad institucional, en virtud de su relevancia, en el desempeño de las atribuciones de las personas servidoras públicas; así como la prevención de la corrupción en la fiscalización de las Cuentas Públicas;
- c. Formular el programa de trabajo y desarrollar los talleres de análisis de riesgos en materia de integridad;
- d. Presentar al Secretario Ejecutivo, propuestas a los anteproyectos de políticas y modificaciones a la normatividad de la ASEBC, que tengan como finalidad armonizar, actualizar e incorporar las normas, valores y mejores prácticas

nacionales e internacionales en materia de integridad; así como las propuestas al programa de trabajo, cursos de inducción y demás mecanismos necesarios para consolidar una cultura de integridad institucional y prevención de hechos de corrupción en la ASEBC;

- e. Coadyuvar en el proyecto de implementación, administración y actualización periódica de las Líneas Éticas de la ASEBC;
- f. Promover y coordinar las actividades correspondientes al taller de autoevaluación de la integridad en la ASEBC, velando por la correcta aplicación de la Herramienta de Autoevaluación de la Integridad, IntoSAINT.
- g. Proponer el programa de difusión de la Política Institucional de Integridad de la ASEBC;
- h. Formular, en coordinación con las unidades administrativas, el proyecto de seguimiento a recomendaciones derivado del informe de la Autoevaluación de la Integridad, IntoSAINT;
- i. Realizar las acciones de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité; y,
- j. Las demás que le encomiende el Comité, el Secretario Ejecutivo y/o establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

V.6 De las sesiones del Comité de Integridad

El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias las veces que considere necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos.

Serán sesiones ordinarias las que se determine celebrar de acuerdo al Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado por el Comité; y, serán sesiones extraordinarias, las que se convoquen con ese carácter.

V.7 De la convocatoria y orden del día

La convocatoria y el orden de día, junto con la documentación respectiva, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y, tratándose de una extraordinaria, con un día hábil de anticipación a la fecha indicada para su celebración.

La convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, así como especificar en el orden del día, los asuntos a tratar en la misma.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se realizará a través de medios electrónicos institucionales, confirmando su recepción mediante acuse de recibido.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá, entre otros apartados, los relativos al seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales.

V.8 Del calendario de sesiones

El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de modificación, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Coordinador, informará sobre la nueva fecha a los integrantes del Comité.

V.9 Del quórum legal

El quórum legal en cada sesión del Comité, se integrará por la asistencia de la mitad más uno de los miembros, entre los cuales deberá estar presente el Coordinador - o suplente, en su caso -; y, tomarán sus acuerdos y decisiones por mayoría simple de los integrantes, para otorgarles validez. El Coordinador tendrá voto de calidad en caso de empate.

Cuando se presente la imposibilidad de que el Coordinador acuda a una sesión ordinaria o extraordinaria, el Primer Vocal dirigirá la sesión correspondiente y tendrá el voto de calidad.

El Secretario Ejecutivo levantará constancia cuando no se reúna el quórum legal, y convocará a los integrantes del Comité para realizar la sesión a más tardar el día hábil siguiente a la fecha dispuesta en la convocatoria.

V.10 De las actas

Por cada sesión del Comité, se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- A) Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión.
- B) Nombre y cargo de los asistentes.
- C) Asuntos tratados y síntesis del análisis de los mismos, así como los comentarios relevantes de cada caso, debiendo indicarse quiénes emiten el voto y el sentido de este. Y en su caso, la especificación del voto particular del integrante del Comité que disienta de la decisión y/o acuerdo adoptado en la sesión, cuando estime presentarlo por escrito para exponer los motivos y razonamientos que lo fundamentan.
- D) Acuerdos aprobados.
- E) Firma autógrafa de los integrantes del Comité; así como de los titulares de las unidades administrativas, moderadores certificados, personas servidoras

públicas o asesores temporales que participen en la sesión. Cuando estos sean responsables de atender los acuerdos emitidos por el Comité.

El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los integrantes del Comité, el proyecto de acta a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Estos deberán revisar el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; por lo que, en caso de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

El Secretario Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, y otorgará el seguimiento respectivo, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

V.11 Del desarrollo de las sesiones

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- A) El Comité sesionará en el lugar, fecha y hora señalados en el calendario y con apego al orden del día correspondiente;
- B) En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes y se declarará quórum legal para la validez de la sesión;
- C) Los asuntos que sean sometidos a consideración y aprobación del Comité, deberán ser previamente remitidos al Coordinador, y encontrarse incluidos en el orden del día de la convocatoria emitida para la sesión;
- D) El Secretario Ejecutivo presentará al Comité, el listado de los asuntos del orden del día para su consideración y análisis;
- E) Una vez que el asunto sea analizado por el Comité, deberán deliberarse las decisiones y los acuerdos respectivos, los que deberán ser sometidos a votación de sus integrantes para su aprobación o no aprobación;
- F) El Secretario Ejecutivo deberá tomar constancia del desarrollo de los asuntos de la sesión, el sentido de su análisis y discusión, así como de las decisiones, acuerdos y votos emitidos, en el acta correspondiente;
- G) Se agregará al orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, así como en el apartado de asuntos generales, lo relativo a la correspondencia recibida y otros asuntos de su competencia, que sean de su conocimiento por las vías legales dispuestas para ello.

Cuando los asuntos que sean tratados en una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, requieran de un análisis detallado y/o información adicional, se acordará nueva fecha para su revisión.

Cuando los integrantes del Comité requieran información adicional respecto de un asunto, ésta será recabada y presentada por el integrante del Comité que tenga bajo su responsabilidad el seguimiento del asunto a tratar.

Cuando alguno de sus integrantes disienta de la decisión y/o acuerdo adoptado, deberá asentarse en el acta previo a su firma, los motivos y razonamientos que lo fundamentan.

V.12 Denuncias sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional o un posible conflicto de intereses

Cuando se analice el informe del procedimiento desarrollado en seguimiento a una denuncia sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional o denuncia sobre un posible conflicto de intereses, el Comité podrá acordar la comparecencia ante el mismo, de la persona o personas implicadas, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda, de conformidad con lo que establezca la normativa que regule el seguimiento a denuncias sobre presuntas transgresiones a la integridad institucional.

CAPÍTULO VI TRANSITORIOS

PRIMERO

Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al contenido de la presente Política de Integridad.

SEGUNDO

La presente Política de Integridad de la ASEBC entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional de internet.

TERCERO

Atendiendo a lo establecido en el numeral Décimo Tercero de los Lineamientos para la Expedición de los Códigos de Ética de los Entes Públicos en Baja California, que emite el Sistema Estatal Anticorrupción, publíquese el Código de Ética de la ASEBC en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO

El Código de Ética en cuestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

QUINTO

La Auditoría Superior del Estado, llevará a cabo la difusión de las presentes disposiciones, así como los mecanismos de concientización que considere, a las personas servidoras públicas y terceros interesados.

Sin texto



La **Política de Integridad**, es expedida por el C.P. Jesús García Castro, Auditor Superior del Estado de Baja California; con fundamento en los artículos 37 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 94 Fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, así como el artículo 12 Fracción XV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California, a 18 de marzo de 2022.

ATENTAMENTE



C.P. JESÚS GARCÍA CASTRO
AUDITOR SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



LIC. MÓNICA ANDREA OCHOA GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN



LIC. ALEJANDRO ARREDONDO NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL