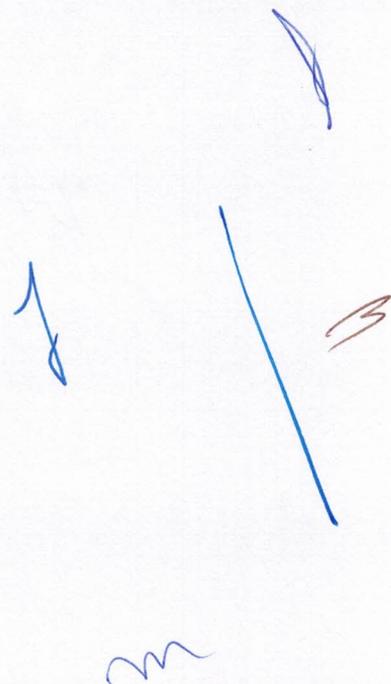


ANEXO "A"



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ANTICORRUPCIÓN, ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO

ÍNDICE:

I.- PRESENTACIÓN.....	3
II.- OBJETIVOS.....	3
III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.-	4
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.-	5
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-	5
VI.- FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-	6
VII.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.	7
VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8



I.- PRESENTACIÓN.

A lo largo de las últimas tres décadas, nuestro Estado ha experimentado una serie de transformaciones de orden cultural, político y social, mismas que se han visto reflejadas en la participación ciudadana organizada, ya sea a través instituciones públicas, políticas, o de organizaciones de la sociedad civil. La transición democrática, la participación de la sociedad bajacaliforniana en temas de interés nacional y local, las demandas de la ciudadanía a las instituciones tanto públicas como privadas, son muestra de la evolución a la que hacemos referencia.

Pese a estos avances, el fenómeno de la corrupción sigue siendo uno de los principales problemas de nuestra sociedad. Diversos esfuerzos de los sectores público, privado y de las organizaciones de la sociedad civil, han sido realizados a lo largo de los últimos años para reducir los índices de corrupción y fortalecer la ética en todos los sectores de la sociedad en general. Sin embargo, la corrupción prospera donde la transparencia, la rendición de cuentas, el compromiso de servidores públicos y la participación ciudadana son débiles. Para avanzar en la reducción de los indicadores de corrupción, es necesario determinar procesos claros y precisos en el combate a la misma, designando responsables de la ejecución y operación de los instrumentos que se determinen para prevenirla.

Que la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, particularmente el eje rector 7.4 denominado "Transparencia y Rendición de Cuentas", establece como objetivo el consolidar una Administración Estatal transparente, honesta, eficaz y eficiente, generando entre la población y el gobierno un ambiente de confianza a través de la participación informada de la ciudadanía, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos, a fin de generar un ambiente de confianza entre el gobierno y la población, permitiendo la participación informada de la ciudadanía, siempre con todo apego a la Ley.

De igual manera, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicado por el Gobernador del Estado, Lic. Francisco Arturo Vega de Lamadrid, mediante Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el nueve de junio de 2017, tiene por objeto el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En base a lo anteriormente expuesto, se propone la creación del Comité Anticorrupción, Ética e Integridad de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, el cual buscará los siguientes:

II.- OBJETIVOS.

El comité tiene como objetivos:

- a) Promover la adecuada articulación de mecanismos y procedimientos de combate a la corrupción al interior de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- b) Establecer líneas de acción para la implementación de un programa de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, así como de corrección de debilidades.
- c) Promover acciones para alcanzar una cultura institucional de combate a la corrupción, donde se involucre la participación de todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.
- d) Determinar comisiones, responsables, metas y plazos de ejecución de acciones.

III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- Le Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014 – 2019.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.
- Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, 09 de junio de 2017).
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, 29 de julio de 2016).
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación, 2014).

- Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público, Guía Básica de Implementación (Auditoría Superior de la Federación, 2014).

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este manual se entiende por:

COMITÉ: El Comité Anticorrupción, Ética e Integridad de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Todas aquellas contenidas en el Artículo 4 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

SESIÓN ORDINARIA: La que se lleve a cabo de acuerdo al calendario aprobado por el Comité.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: La que puede realizarse en cualquier momento, siempre y cuando sea convocada previa autorización del Presidente del Comité para tratar los asuntos cuya importancia sea prioritaria para los fines del mismo.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El comité se integrará con los siguientes miembros:

PRESIDENTE	Secretario de Planeación y Finanzas del Estado
SECRETARIO TÉCNICO	Directora de Auditoría Interna o su equivalente
VOCAL	Subsecretario de Planeación y Presupuesto
VOCAL	Subsecretario de Finanzas
VOCAL	Subsecretario de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental
VOCAL	Procurador Fiscal del Estado
INVITADOS	Directores de las Unidades Administrativas, servidores públicos o representantes ciudadanos comisionados a tratar un tema específico.

El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán facultad de voz y voto. En relación a los Invitados, tratándose de Directores de las Unidades Administrativas o servidores públicos, serán convocados siempre y cuando se requiera tratar un asunto de su competencia. Referente a los representantes ciudadanos, podrán ser invitados representantes de

Organizaciones de la Sociedad Civil, catedráticos o especialistas en algún tema a tratar dentro de las sesiones del Comité. En ambos casos, los invitados tendrán derecho de voz sin poder emitir sufragio alguno.

En el caso de ausencia del Presidente del Comité, el Secretario Técnico fungirá como Presidente Suplente. Respecto a los vocales e invitados, podrán ser suplidos conforme a lo dispuesto en los artículos 80, 81, 82, y 83 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

VI.- FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ;

DEL PRESIDENTE:

- Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, según el caso lo amerite.
- Presidir las sesiones.
- Poner a consideración de los integrantes del Comité el respectivo orden del día.
- Participar con voz y voto. En caso de empate, ejercer el voto de calidad.
- Proponer actividades específicas para alcanzar los objetivos del Comité.
- Las demás necesarias para cumplir y hacer cumplir los objetivos y acuerdos a los que llegue el Comité.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones.
- Participar con voz y voto.
- Elaborar la convocatoria, el proyecto de orden del día y el calendario de sesiones ordinarias.
- Proponer la realización de sesiones extraordinarias, cuando la relevancia de los temas a tratar lo amerite.
- Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum requerido para poder sesionar.
- Proponer ante el Comité a los candidatos a invitados a las sesiones y someterlo a votación para su respectiva autorización.
- Elaborar las actas de las sesiones y enviarlas a los participantes para su respectiva aprobación y firma.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones.
- Elaborar el expediente con la respectiva documentación generada en los asuntos del Comité.

DE LOS VOCALES:

- Participar activamente en las sesiones.
- Participar con voz y voto.
- Proponer acciones, estrategias, actividades específicas, así como emitir opiniones de los temas objeto del Comité.
- Enviar al Secretario Técnico con diez días naturales de anticipación a la fecha señalada de sesión, las propuestas de temas a tratar en el Comité.
- Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando el caso lo amerite.
- Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en la sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

VII.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.

- a) El Comité sostendrá al menos cuatro sesiones ordinarias en el año, preferentemente de manera trimestral. En el caso de las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo las que sean necesarias, dependiendo de la importancia o urgencia que el caso amerite.
- b) Las sesiones ordinarias se desarrollarán bajo el siguiente esquema: Lectura y aprobación del Orden del Día, lectura del acta de la sesión anterior, desahogo de asuntos a tratar, revisión y seguimiento de acuerdos, asuntos generales. En relación a las sesiones extraordinarias solamente se llevaran a cabo las siguientes actividades: Lectura y aprobación del orden del día, desahogo de temas a tratar y asuntos generales. En ambos casos, las sesiones se acompañaran con la documentación y/o información necesaria para desahogar los asuntos a tratar.
- c) Las convocatorias a sesiones ordinarias serán enviadas a los integrantes del Comité en un lapso no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión. Para las sesiones extraordinarias, se podrá convocar hasta un día antes de la misma. En ambos casos, las convocatorias deberán incluir fecha, hora y lugar donde se desarrollará la sesión, así como el respectivo orden del día.
- d) Para que exista quórum legal, será necesaria la presencia del 50% más uno de los integrantes del Comité.
- e) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes con facultad de emitir el mismo. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- f) En relación a las actas de sesión, el Secretario Técnico contará con cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité para enviar (de manera física o electrónica) a cada uno de los participantes, el respectivo proyecto de acta de sesión. De igual manera, los participantes contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del proyecto de acta

para emitir sus observaciones de la misma. En caso de no emitir observación alguna, se dará por hecho que se aprueba el contenido, seguido del envío físico para su debida firma. Cuando el acta de sesión se encuentren debidamente signada, se enviará copia simple a cada uno de los participantes de la misma para su respectivo archivo.

- g) La información y/o expedientes que se generen del Comité se clasificarán en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- h) Derivado de la naturaleza y los asuntos a tratar, las resoluciones de las controversias que se puedan generar en el Comité quedan bajo facultad del Presidente del Comité.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigencia al día siguiente hábil de su publicación en portal de internet de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

SEGUNDO.- De conformidad al inciso "c" de las Reglas de Operación incluidas en el presente Manual, la convocatoria para la primera sesión ordinaria del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, deberá ser enviada a los integrantes del Comité en un lapso no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión.

TERCERO.- Dentro del desahogo de temas a tratar de la primera sesión ordinaria del Comité, dentro del orden del día se incluirán los siguientes asuntos:

- La designación de suplentes de los vocales, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.