



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO de la Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur..... 1

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO MODIFICATORIO al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas para el ejercicio 2019. (01-CM-AFASPE-BCS/2019)..... 12

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa “Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral” ejercicio 2019..... 85

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL GENERAL de Organización de la Contraloría General..... 125

MANUAL ESPECÍFICO de Organización del Despacho del Contralor..... 172

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Control de Obras..... 214

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental..... 258

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección Jurídica..... 295

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección Administrativa..... 338

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Anticorrupción..... 372

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG026-JULIO-2019 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020..... 395

IEEBCS-CG027-JULIO-2019 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el ejercicio fiscal 2020, para actividades de periodo ordinario y de inicio del proceso local electoral 2020-2021..... 397

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se reasignan obras y montos autorizados, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2019, aprobados en Decima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2019, y modificado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019, únicamente en lo que respecta a las obras contempladas en el anexo II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; y se autoriza la Modificación de Conceptos de Obras, Acciones y Montos relativos a la Programación de los Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), Ejercicio fiscal 2019..... 408

<u>CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO</u> mediante el cual se somete a consideración la Autorización del “Programa Temporal de Descuentos en Beneficio de los Contribuyentes que paguen en una sola exhibición diversas contribuciones municipales, en el Ayuntamiento de La Paz, B. C. S.”.....	414
<u>CERTIFICACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO</u> del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ayuntamiento de La Paz.....	418
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	424
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	430
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/DESARROLLO REGIONAL) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	439
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FONDO PARA FRONTERAS) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	440
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	441
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	442
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 04/FORTASEG) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	443
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FORTAMUN) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	444
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 33/FISM) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	449
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 23/DESARROLLO REGIONAL) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	451
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 23/FONDO PARA FRONTERAS) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	452
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 23/FORTAMUN) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	453
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 23/FISM) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	454
<u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u> (RAMO 23/FORTASEG) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	455
<u>CERTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO</u> de Preservación, Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente para el Municipio de La Paz.....	456
 H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR	
<u>CERTIFICACIÓN DEL DECRETO</u> que regula en el Municipio de Loreto, las disposiciones contenidas por los Artículos 77 Bis y 77 Ter, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.....	502



Manual Específico de Organización

Coordinación de Anticorrupción

La Paz, Baja California Sur, julio del 2019.



Manual Específico de Organización

Coordinación de Anticorrupción

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefa del Departamento de Investigación:</p>  <p>LIC. Alicia María Olachea Mayoral</p>	<p>Coordinador de Anticorrupción</p>  <p>LIC. Edgar Armenta González Rubio</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Contralora General</p>  <p>M.C. Sonia Murillo Márquez</p>



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo	5
3.	Atribuciones:	9
4.	Estructura Orgánica	15
5.	Organigrama	16
6.	Objetivo	17
7.	Funciones	18
	7.1. Del Titular de la Coordinación	18
	7.1..1 Secretaria.....	20
	7.2. Departamento de Investigación	20
	7.2.1. Abogados Asesores.....	22
8.	Bibliografía	23



1. Introducción

El presente manual específico de organización de la Coordinación de Anticorrupción, es de observancia general y se constituye como un instrumento de información y consulta.

A través del manual, se precisa la estructura orgánica de la Coordinación, sus funciones y las responsabilidades de las áreas que la conforman, evitando así una duplicidad en las funciones de cada puesto, lo cual permite un mejor desarrollo y comprensión de las actividades del personal de trabajo.

La Coordinación de Anticorrupción se posiciona como la unidad encargada de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, así como en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. De tal manera que, cobra fundamental importancia esquematizar sus funciones para comprender su ámbito de competencia.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E.20/junio/2019).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/marzo/2011, última reforma B.O.G.E.20/abril/2019).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E.17/julio/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/ abril/2019).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E.30/noviembre/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 13/enero/2016).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. 10/abril/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18/julio/2016).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 12/abril/2019).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/ 2019).
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).

Reglamento

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/julio/2010).
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas (D.O.F. 28/julio/2010).
- Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 08/junio/2014)

Lineamientos

- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/octubre/2017)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Convenios

- Convenio Único de Colaboración que celebran por un parte la Secretaría de la Función Pública y, por la otra, el Gobierno del Estado de Baja California Sur; el cual tiene por objeto el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés denominado DeclaraNet^{plus} (B.O.G.E. 10/noviembre/2017).

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 30/noviembre/2018).



- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Compranet (D.O.F. 28/junio/2011).

Otros

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019)
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (B.O.G.E. 31/agosto/2017)
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/agosto/2017)
- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. 31/enero/1978).
- Normas de Afectación destino final de bienes muebles del Gobierno de Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/julio/2004).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. 10/abril/2019).



3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;



- X.** Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI.** Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XII.** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.
- XVI.** Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;
- XVII.** Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX.** Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.



De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

Artículo 22.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Anticorrupción tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo y demás actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- II. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia de la Contraloría General;
- III. Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;
- IV. Rendir informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- V. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue;
- VI. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. Coordinar e implementar sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;
- VIII. Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno;
- IX. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y



Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;

- XI.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XII.** Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por la Dirección Jurídica de la Contraloría General;
- XIII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- XIV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;
- XVI.** Emitir opinión al respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Contraloría General;
- XVII.** Investigar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;
- XVIII.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instaren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XIX.** Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas competentes y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



CONTRALORÍA GENERAL

- XX.** Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, y emitir las observaciones que, en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;
- XXI.** Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXII.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y en las entidades, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;
- XXIII.** Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXIV.** Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría General, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- XXV.** Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXVI.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.



Artículo 23.- La Coordinación de Anticorrupción, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Investigación.



4 Estructura Orgánica

4.1 Coordinación de Anticorrupción

4.1.1. Titular de la Coordinación

4.1.2. Secretaria

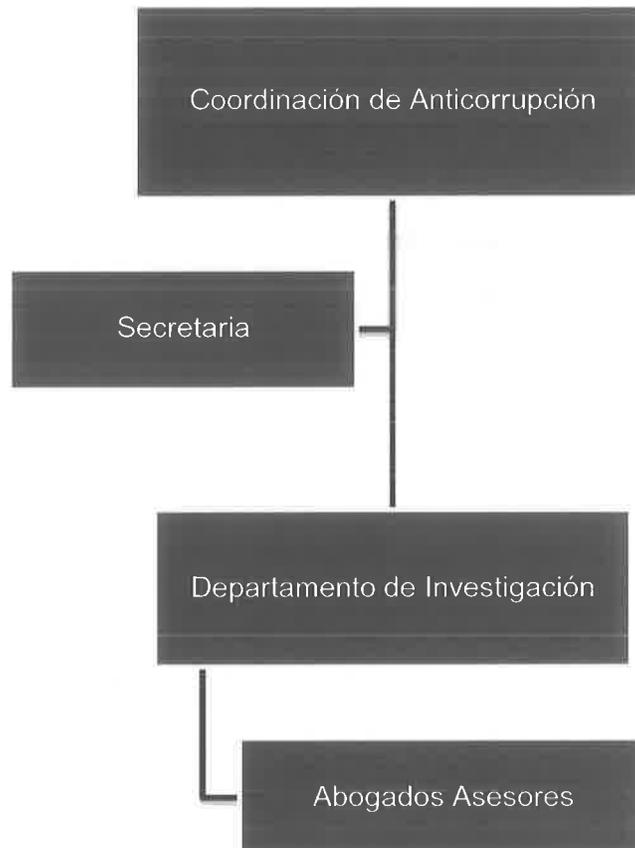
4.2. Departamento de Investigación

4.2.1. Jefe de departamento

4.2.2. Abogados Asesores



5 Organigrama





6. Objetivo

Fungir como órgano de asesoría y consulta a las áreas administrativas que integran la Contraloría General, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Con base en ello, establecer los canales adecuados para que la ciudadanía presente sus quejas, denuncias y/o sugerencias, a través de los distintos medios establecidos para tal fin, respecto de la actuación de los servidores públicos.



7. Funciones

7.1. Del Titular de la Coordinación

- Elaborar y dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo;
- Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y demás disposiciones legales de la Contraloría General;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley.
- Investigar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses
- Brindar apoyo técnico y de información a las demás áreas de la Contraloría General que lo requieran;
- Presentar un informe cada trimestre del año al Contralor General, y conservar una base de datos que cuente con la información actualizada en relación a la atención de quejas y denuncias;
- Orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas y denuncias derivadas de la actuación de los servidores públicos, así como informar de la atención a las mismas;
- Llevar el registro adecuado para su control de las quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Emitir opinión en materia de posibles conflictos de interés;
- Realizar recomendaciones con el fin de prevenir posibles conflictos de interés en el ejercicio de la función pública;



- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como por cuanto hace a las observaciones y recomendaciones que estos emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- Realizar de todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que el Contralor le encomiende;



7.1.1 Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los departamentos;
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;
- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;
- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Coordinación y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Coordinación de Anticorrupción; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2. Departamento de Investigación

- Brindar asesoría en la presentación oportuna de quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Coordinar, administrar y operar el funcionamiento del sistema de quejas y denuncias ciudadanas recibidos a través de;
 - QUEJANET
 - HONESTO
 - BUZONES FIJOS
 - COMPARENCIAS



- Revisar y coordinar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados a los abogados asesores;
- Investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, graves y de particulares, según corresponda;
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la investigación de posibles faltas administrativas de los servidores públicos;
- Practicar todas aquellas diligencias necesarias para la correcta integración de los expedientes de investigación;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se advierta la posible comisión de faltas administrativas de los servidores públicos;
- Remitir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.
- Actualizar y mantener en resguardo el Libro de Gobierno de quejas y denuncias ciudadanas, el cual deberá ser previamente aprobado por la Dirección Jurídica de la Contraloría del Estado.
- Analizar los escritos de queja o denuncia presentados, en los cuales se contenga la narración de hechos, y determinar si existe competencia de la Contraloría General del Estado para conocer del asunto y elaborar el correspondiente Acuerdo de Competencia. En caso de determinar que la Contraloría General del Estado carece de facultades para conocer del asunto, deberá elaborarse el respectivo Acuerdo de Incompetencia, mismo que deberá turnarse a la autoridad competente, debiendo dar seguimiento al asunto hasta su resolución definitiva.
- Solicitar informes y documentos a la autoridad señalada como presunta responsable, con el objetivo de llevar a cabo la correcta investigación de los hechos relacionados con el asunto de la queja o denuncia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.



7.2.1. Abogados Asesores

- Brindar asesoría en la presentación oportuna de quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, graves y de particulares, según corresponda;
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la investigación de posibles faltas administrativas de los servidores públicos;
- Practicar todas aquellas diligencias necesarias para la correcta integración de los expedientes de investigación;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se advierta la posible comisión de faltas administrativas de los servidores públicos;
- Remitir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.



8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019).