






**Manual Específico de Organización**  
**Coordinación de Anticorrupción**

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

# Manual Específico de Organización

## Coordinación de Anticorrupción

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="212 1409 565 1472"><b>Jefa del Departamento de Investigación:</b></p>  <p data-bbox="212 1808 565 1873">LIC. Alicia María Olachea Mayoral</p>	<p data-bbox="716 1409 927 1472"><b>Coordinador de Anticorrupción</b></p>  <p data-bbox="623 1808 1024 1873">LIC. Edgar Armenta González Rubio</p>	<p data-bbox="1052 1409 1463 1598"><b>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</b></p>  <p data-bbox="1122 1671 1386 1703"><b>Contralora General</b></p> <p data-bbox="1057 1808 1463 1839">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p>

## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo .....	5
3. Atribuciones: .....	8
4. Estructura Orgánica .....	12
5. Organigrama .....	13
6. Objetivo .....	14
7. Funciones .....	15
7.1. Del Titular de la Coordinación.....	15
7.1.1 Secretaria.....	15
7.2. Departamento de Investigación.....	16
7.3. Abogados Asesores .....	17
8. Bibliografía.....	18

## **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 los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y municipios de Baja California Sur B.O.G.E. No. 23 del 23/feb/2004, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en D.O. F. el 27/enero/ 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada en B.O.G.E. de fecha del 04/mayo/2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).
- 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 General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18/julio/2016).

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. 10/abril/2017).
- 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 Mejora Regulatoria (D.O. F. 18/mayo/2018).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 31 31/mayo/2016).
- Ley de Procedimiento contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/mayo/2016)
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. 14/mayo/2016)
- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado de y Municipios de Baja California Sur, Sur (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017).
- 

## **Reglamento**

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 33 del 10/julio/2020).

## **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. No 4 DEL 31/01/2015).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Publicado en el B.O.G.E. No. 10 Bis. De fecha 10 marzo de 2010.

### **3. Atribuciones:**

#### **Reglamento Interior de la Contraloría General**

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

**Artículo 21.-** 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 instauren 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;

- 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 22.-** 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 Titular de la Coordinación

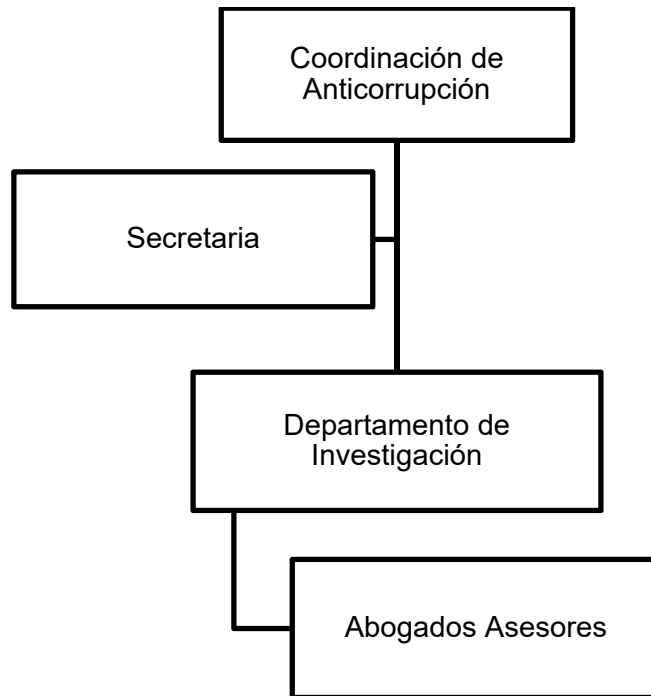
4.1.1. Secretaria

### **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, 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;
- 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;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

#### **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 dirección;
- 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 Dirección 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;
- 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.

### **7.3. 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.

## 8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 33 de fecha 10/Julio/2020).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019).