Manual de Procedimientos

Coordinación de Anticorrupción

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

Manual de Procedimientos

Coordinación de Anticorrupción

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Abogado Asesor:	**Coordinador de Anticorrupción**	**"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".** **Contralora General**
Lic. Karla Georgina Reyes Mariscal	**Lic. Edgar Armenta González Rubio**	**M.C. Sonia Murillo Manríquez**

Índice de Contenido

Introducción 4
Organigrama 5
Objetivo del manual 6
Presentación de Procedimientos 7
1. Procedimiento de investigación 8
Objetivo 9
Alcance 9
Normas de Operación 9
Descripción Narrativa 10
Diagrama de Flujo 17
Anexos 22
2. Apertura de Buzones de Participación Ciudadana 32
Objetivo 33
Alcance 33
Normas de Operación 33
Descripción Narrativa 34
Diagrama de Flujo 36
Anexos 38
Glosario 41
Bibliografía 42

I. Introducción

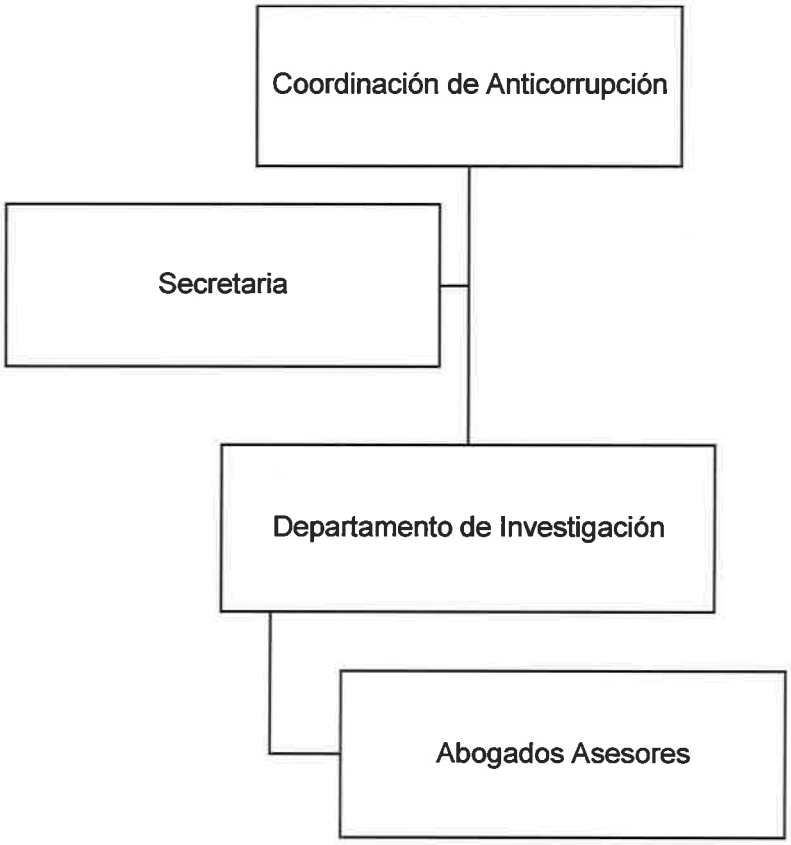
El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Coordinación de Anticorrupción de la Contraloría General.

Una de las principales actividades desarrolladas por la Coordinación de Anticorrupción, son los procedimientos de investigación con motivo de la captación de denuncias en contra de servidores públicos, por el posible incumplimiento de obligaciones en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo, se lleva a cabo la apertura de Buzones de Participación Ciudadana, como medio de captación de quejas, denuncias y/o sugerencias, que se encuentran instalados en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En este sentido, el manual es de observancia general, y se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso, en las principales actividades que se desarrollan en la Coordinación de Anticorrupción.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Procedimiento de Investigación
2. Apertura de Buzones de Participación Ciudadana

CONTRALORÍA GENERAL

Coordinación de Anticorrupción

Departamento de Investigación

1. Procedimiento de Investigación

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

<table>
<tr><td colspan="2">Contraloría General</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-CA-01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Investigación</td><td>Fecha:</td><td>23-07-20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Coordinación de Anticorrupción</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Investigación</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Dar a conocer, el procedimiento llevado a cabo en la investigación de las denuncias recibidas, respecto a conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
Alcance:	Coordinación de Anticorrupción, a través del Departamento de Investigación, servidores públicos de la Administración Pública Estatal y usuarios de los servicios proporcionados por las Dependencias.
Normas de Operación:	✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur ✓ Reglamento Interior de la Contraloría General. ✓ Manual Específico de Organización Coordinación de Anticorrupción.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Medios de Captación de denuncia: a) Escrito b) Comparecencia c) Correo electrónico d) Sistema Quejanet e) Vía telefónica f) Buzón de Participación Ciudadana	a) Formato de denuncia b) Escrito libre c) Comparecencia d) Correo electrónico e) Sistema Quejanet f) Vía telefónica g) Buzón de Participación Ciudadana
1	Secretaria	Recibe denuncia a través de alguno de los medios de captación establecidos y acusa de recibido y turna a Jefe de Departamento de Investigación.	a) Formato de denuncia b) Escrito libre
2	Jefe de Departamento	Recibe denuncia a través de alguno de los medios de captación establecidos y acusa de recibido.	a) Comparecencia b) Correo electrónico c) Sistema Quejanet d) Vía telefónica

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Jefe de Departamento	Analiza procedencia, competencia y elementos y hace del conocimiento al Coordinador de Anticorrupción. **NO DETECTA HALLAZGO DE INDICIOS, PROCEDENCIA, COMPETENCIA Y ELEMENTOS**	
4	Coordinador de Anticorrupción	Acuerda su atención y trámite mediante seguimiento con Folio de Atención. **DETECTA HALLAZGO DE INDICIOS, PROCEDENCIA, COMPETENCIA Y ELEMENTOS**	Folio de Atención.
5	Coordinador de Anticorrupción	Registra la queja o denuncia en su base de datos y asigna un número de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (E.P.R.A.) y turna al Jefe de Departamento de Investigación.	Registro en base de datos.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento	Recibe y turna al abogado asesor asignado, para apertura de E.P.R.A.	E.P.R.A.
7	Abogado Asesor	a) Formato de denuncia. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer.	Acuerdo inicio de investigación.
7	Abogado Asesor	b) Escrito libre. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.
		c) Comparecencia. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.
		d) Correo electrónico. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Abogado Asesor	e) Sistema Quejanet. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.
		f) Vía telefónica. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer, tales como solicitar informe en relación a la probable responsabilidad administrativa.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.
		g) Buzón de Participación Ciudadana. Apertura Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer, tales como solicitar informe en relación a la probable responsabilidad administrativa.	Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información.

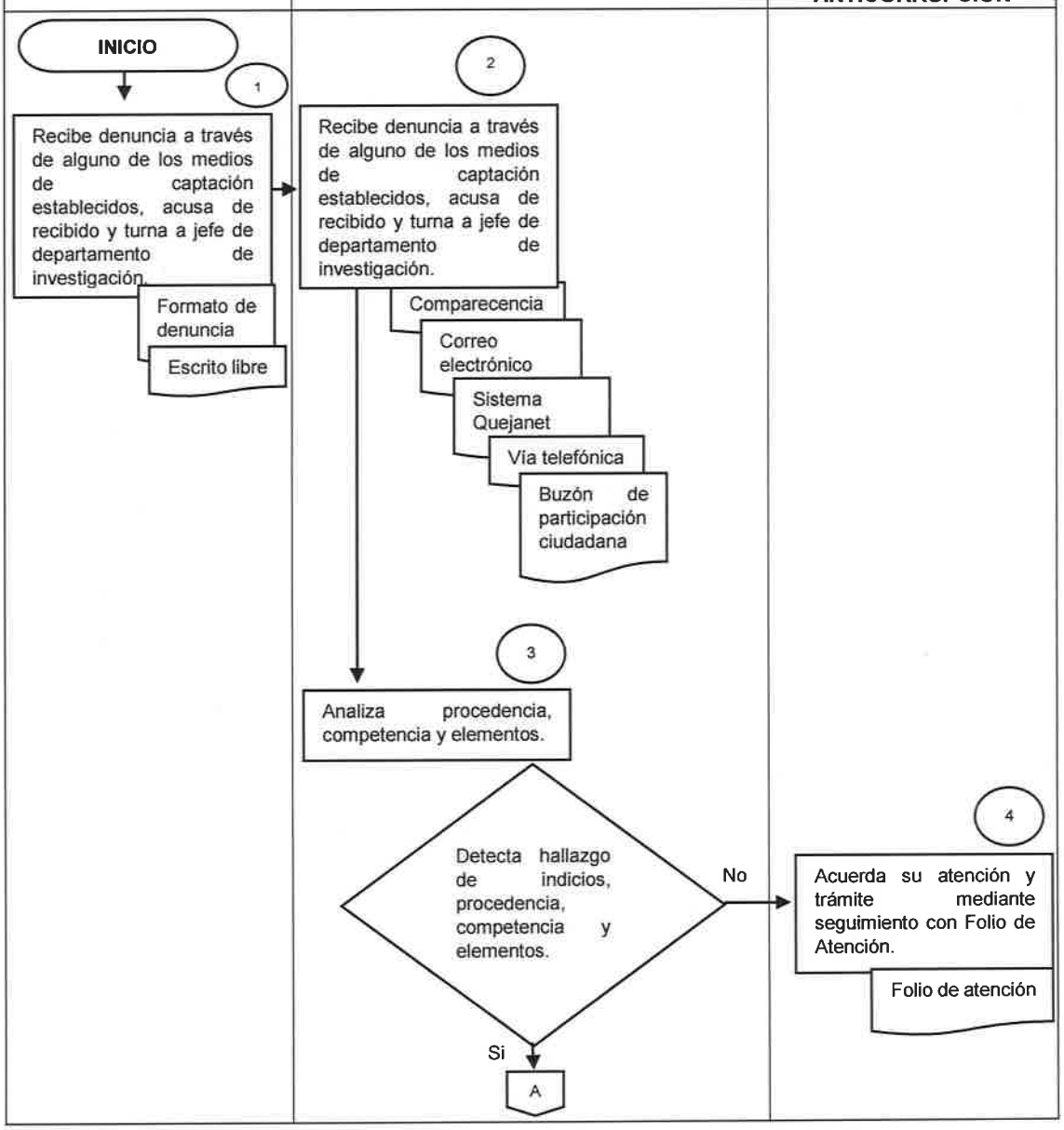
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Abogado Asesor	**SERVIDOR PÚBLICO NO ATENDIÓ LOS REQUERIMIENTOS** Realiza segundo requerimiento, con aplicación de medida de apremio en caso de incumplimiento.	Acuerdo con actuación. Oficio de requerimiento de información.
9		**SERVIDOR PÚBLICO SI ATENDIÓ LOS REQUERIMIENTOS** Realiza las diligencias de investigación hasta su conclusión.	Acuerdo con actuación e informes.
10		Analiza los elementos constitutivos que acrediten la presunta falta administrativa o presunta responsabilidad del/los involucrados.	
11		**NO SE ACREDITA LA FALTA ADMINISTRATIVA** Realiza acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos.	Acuerdo de conclusión y archivo.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		SE ACREDITA LA FALTA ADMINISTRATIVA	
12	Abogado Asesor	Realiza acuerdo de calificación de faltas administrativas, en graves o no graves.	Acuerdo de calificación de faltas.
		FALTA NO GRAVE	
13	Abogado Asesor	Notifica a la parte denunciante, con acuerdo de calificación de falta no grave.	Acuerdo de calificación de faltas. Oficio de notificación
	Denunciante	**PARTE DENUNCIANTE PRESENTA RECURSO DE INCONFORMIDAD**	
14	Coordinador de Anticorrupción	Remite E.P.R.A. al Tribunal de Justicia Administrativa, para su resolución.	E.P.R.A., con Informe de justificación y recurso de inconformidad. Oficio de remisión.
	Denunciante	**PARTE DENUNCIANTE NO PRESENTA RECURSO DE INCONFORMIDAD**	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Abogado Asesor	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la calificación de faltas y turna a firma del Coordinador.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
16	Coordinador de Anticorrupción	Remite con original de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante Autoridad Substanciadora, para inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Oficio de remisión.
		FALTA GRAVE	
17	Abogado Asesor	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la calificación de faltas y turna a firma del Coordinador.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
18	Coordinador de Anticorrupción	Remite con original de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante Autoridad Substanciadora, para inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa. **FIN**	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Oficio de remisión.

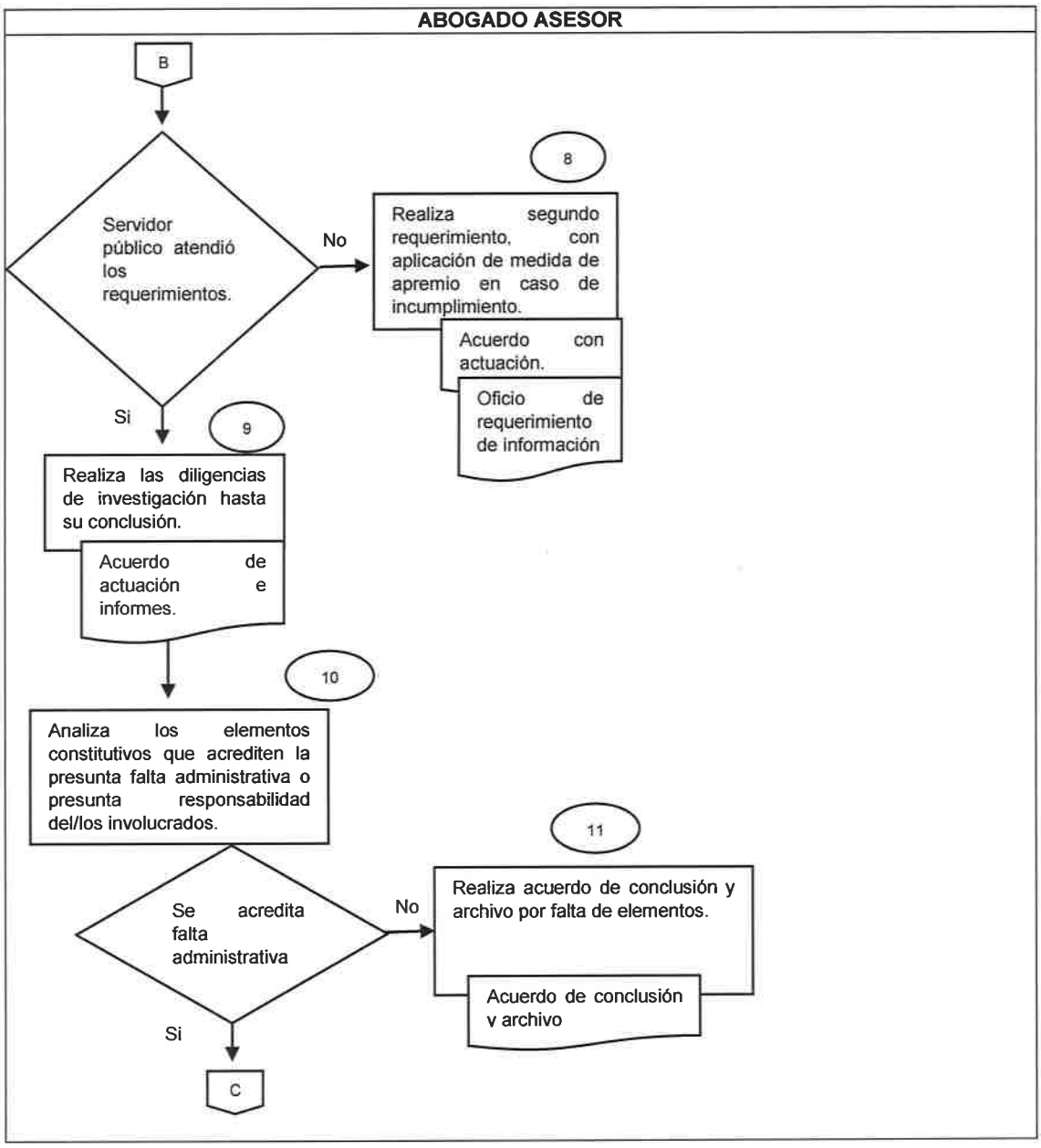
Diagrama de flujo

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación		**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción	**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	180 días aprox.

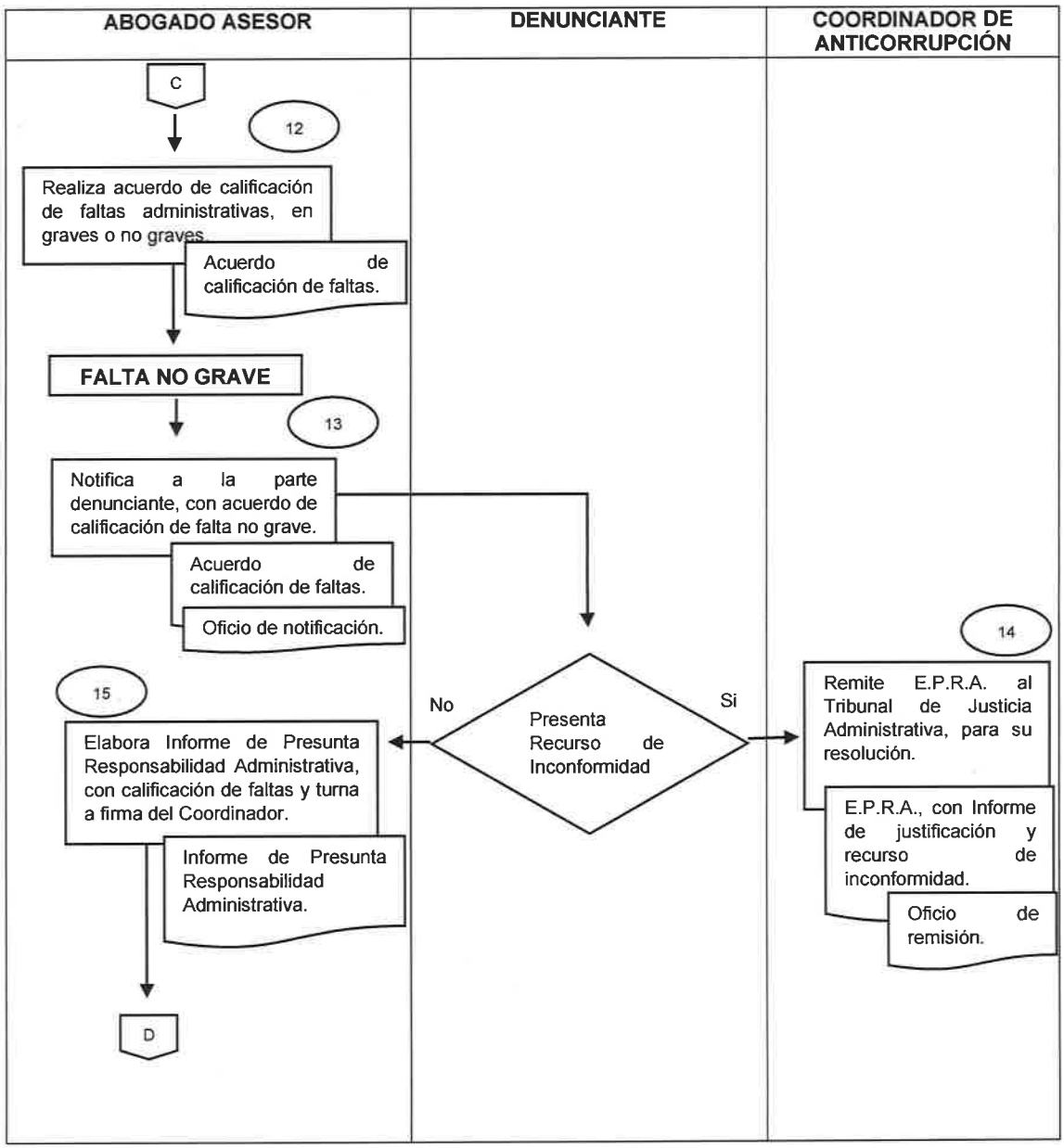


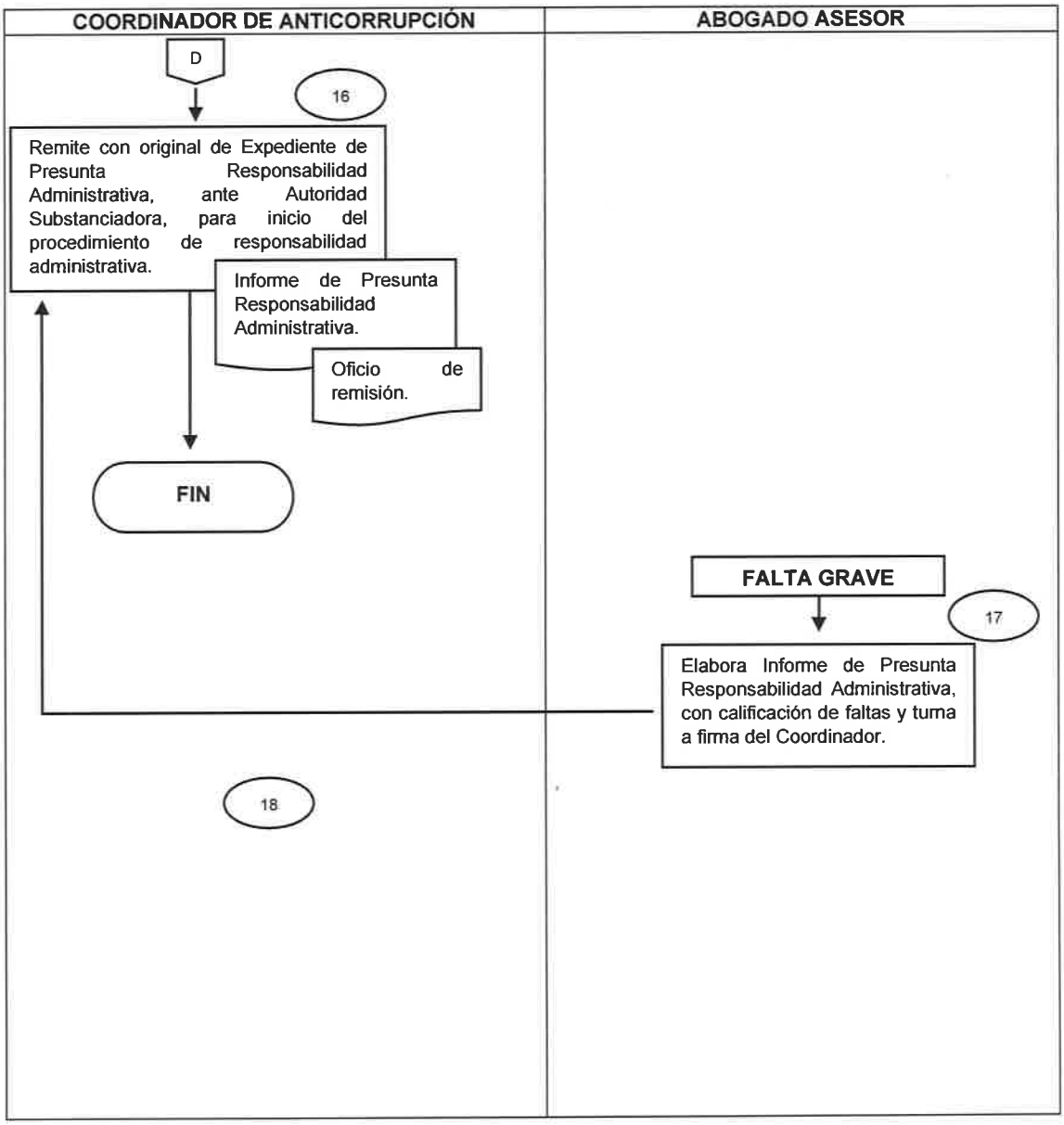
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación		**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción	**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	180 días aprox.

COORDINADOR DE ANTICORRUPCIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	ABOGADO ASESOR	
A 5 Registra la queja o denuncia en su base de datos y asigna un número de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (E.P.R.A.) y turna a jefe de departamento de investigación. Registro base de datos	6 Entrega al abogado asesor asignado, para apertura de E.P.R.A. E.P.R.A.	a) **Formato de denuncia.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. b) **Escrito libre.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. c) **Comparecencia.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. d) **Correo electrónico.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. e) **Sistema Quejanet.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. f) **Vía telefónica.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. g) **Buzón de Participación Ciudadana.** Apertura de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa; acuerda inicio de investigación y dicta diligencias para mejor proveer. B	7 Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información Acuerdo de inicio de investigación; oficios de requerimiento de información


ABOGADO ASESOR
B
Servidor público atendió los requerimientos.
No
8
Realiza segundo requerimiento, con aplicación de medida de apremio en caso de incumplimiento.
Acuerdo con actuación.
Oficio de requerimiento de información
Si
9
Realiza las diligencias de investigación hasta su conclusión.
Acuerdo de actuación e informes.
10
Analiza los elementos constitutivos que acrediten la presunta falta administrativa o presunta responsabilidad del/los involucrados.
Se acredita falta administrativa
No
11
Realiza acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos.
Acuerdo de conclusión y archivo
Si
C

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación		**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción	**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	180 días aprox.




COORDINADOR DE ANTICORRUPCIÓN
ABOGADO ASESOR
D
16
Remite con original de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante Autoridad Substanciadora, para inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Oficio de remisión.
FIN
FALTA GRAVE
17
Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con calificación de faltas y turna a firma del Coordinador.
18

Anexos

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

V I S T O el Oficio número, _____ de fecha ___ de ____ del año dos mil veinte, suscrito por _____, en su carácter de _____, recibido en la Coordinación de Anticorrupción, en fecha ___ de _____ del año dos mil _____; se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Ténganse por legalmente recibidos el Oficio y anexos descritos en el VISTO que antecede, mismos que se tienen a la vista al momento de emitir el presente proveído; medio a través del cual _____, en su carácter de ___, se refiere al Oficio número_____; **(NARRACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS DOCUMENTALES ENVIADAS)** _____.

Con lo anterior, se precisa el incumplimiento a lo dispuesto por los artículos **(NORMATIVIDAD INFRINGIDA)** _____.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido por los artículos 156, 157 fracción III, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 8, 16 fracción XII, 18, 20 fracciones XI y XIV, 32 fracciones IV, XXIII, XXXIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 32 y 33 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción IV, 3 fracción II, 9 fracción I, 10, 32, 49, 90, 91, 93 y 94, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 2 fracción VI, 5, 6 fracciones II, III, IV, XXVII, XXXVII y LVIII, 21 fracciones VI, IX, X, XI, XV y XXVII, y 22 fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría General; este Órgano Estatal de Control, a través de la **Coordinación de Anticorrupción**, declara su **competencia para conocer, tramitar y resolver el presente procedimiento de investigación**, por tratarse de posibles faltas

administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Con fundamento en lo establecido por el artículo 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, ténganse por recibidos el oficio y anexos antes detallados, y en consecuencia, ábrase y regístrese en el Libro de Gobierno respectivo, **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa bajo el número** _____, debiéndose proceder al inicio del procedimiento de investigación conducente.

CUARTO. Ahora bien, y toda vez que en la presente indagatoria se presume la comisión de una falta administrativa derivado de _____, a cargo de la servidora pública _____, con puesto de _____; y con el ánimo de que esta instancia investigadora se allegue de más elementos que le permitan resolver apegado a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 8, 16 fracción XII, 18, 20 fracciones XI y XIV, 32 fracciones II, III, IV, XXIII, XXXIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción IV, 3 fracción II, 9 fracción I, 10, 32 primer párrafo, 33 fracción II, 90, 91 primer párrafo, 94, 95 y 96, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; en relación con los diversos 1, 2 fracción VI, 4, 5, 6 fracciones II, III, IV, XXVII, XXXVII y LVIII, 9, 10 fracciones XV y XX, 21 fracciones VI, IX, X, XI, XV, y XXVII, y 22 fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría General; **se ordena solicitar** mediante atento oficio a la servidora pública _____en su calidad de _____ adscrita al _____, para que, en un **plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción**, remita a este Órgano Estatal de Control, a través de esta Coordinación de Anticorrupción, un **informe** con relación a los hechos que se le imputan **derivado** _____, para lo cual deberá anexar las constancias que considere pertinentes.

Dígasele a la servidora pública sujeta a investigación, que con la presente solicitud de informe no se prejuzga su culpabilidad de acuerdo a los hechos denunciados, ya que el mismo, es con la finalidad de que esta instancia investigadora en el ejercicio de sus

atribuciones, resuelva apegado a la legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, en términos de lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

QUINTO. Así mismo, a efecto de que obre en la presente investigación, la información concerniente a los antecedentes, así como los datos del empleo y cargo de la servidora pública involucrada; con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 8, 16 fracción XII, 18, 20 fracciones XI y XIV, 32 fracciones II, III, IV, XXIII, XXXIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción IV, 3 fracción II, 9 fracción I, 10, 90, 91 primer párrafo, 94, 95 y 96, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; en relación con los diversos 1, 2 fracción VI, 4, 5, 6 fracciones II, III, IV, XXVII, XXXVII y LVIII, 9, 10 fracciones XV y XX, 21 fracciones VI, IX, X, XI, XV y XXVII, y 22 fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría General; **se ordena solicitar** mediante atento oficio al _____, para que, en un **plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción**, remita a esta Coordinación de Anticorrupción, **copia certificada del expediente laboral** de la servidora pública _____, en su calidad de _____ adscrita al _____.

SEXTO. Los datos personales proporcionados de la servidora pública sujeta a investigación, deberán ser protegidos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones II y III, 7, 14, 16 y demás relativos aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma

_____

Oficio de requerimiento

Oficio: CG/CA/____/2020

Asunto: Se notifica inicio de procedimiento de investigación y se solicita informe.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ____ del 2020.

P r e s e n t e.

En cumplimiento con lo ordenado mediante proveído de fecha ____de ____ del 2020, emitido en autos del **expediente de presunta responsabilidad administrativa número** _____, el cual tuviera su origen con motivo del oficio número _____, suscrito por _____, derivado de _____.

Al respecto, y con el ánimo de que esta instancia investigadora se allegue de más elementos que le permitan resolver apegado a la legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 8, 16 fracción XII, 18, 20 fracciones XI y XIV, 32 fracciones II, III, IV, XXIII, XXXIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción IV, 3 fracción II, 9 fracción I, 10, 90, 91 primer párrafo, 94, 95 y 96, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; en relación con los diversos 1, 2 fracción VI, 4, 5, 6 fracciones II, III, IV, XXVII, XXXVII y LVIII, 9, 10 fracciones XV y XX, 21 fracciones VI, IX, X, XI, XV, XVI y XXVII, y 22 fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría General; **en vía de notificación se le requiere**, para que, en un **plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción**, remita a este Órgano Estatal de Control, a través de la Coordinación de Anticorrupción, un **informe** con relación a los hechos que se denuncian en su contra, derivado de _____, debiendo aportar los elementos de prueba que considere pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

_____

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Archivo.

Acuerdo de Calificación de faltas

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

V I S T O el estado procesal que guardan los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa en que se actúa, se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Que toda vez que se advierte de lo asentado en autos, que la servidora pública sujeta a investigación _____, en su desempeño como _____, adscrita al _____; _____.

Por lo anterior, **concluidas las diligencias de investigación realizadas por esta autoridad administrativa**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se procede a la **calificación de las faltas administrativas** atribuibles a la servidora pública involucrada, siendo **(CALIFICACIÓN DE LA FALTA, YA SEA GRAVE O NO GRAVE)**, en virtud de que incurrió en responsabilidad administrativa, por _____.

SEGUNDO. En consecuencia, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur[1], **notifíquese el contenido del presente proveído a la parte denunciante**, por cuanto hace a la calificación de faltas administrativas por parte de esta autoridad investigadora.

[1] **Artículo 102**. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa. La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al presente Capítulo. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

Asimismo, dígasele a la parte denunciante, que cuenta con un **plazo de cinco días hábiles**, contados a partir de su notificación, para que, de ser el caso, interponga **recurso de inconformidad** en contra de la calificación de faltas administrativas emitida por esta autoridad; por lo que, queda a su disposición para su consulta el expediente de presunta responsabilidad administrativa en que se actúa, en las oficinas que ocupa esta Coordinación de Anticorrupción de la Contraloría General, sito en calle Ignacio Allende e Isabel La Católica sin número, colonia centro, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

TERCERO. Agotado el plazo antes referido, y en caso de que, la parte denunciante no haga valer el derecho contenido en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, procédase a emitir el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**, a que alude el artículo 100 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur[2], debiendo incluir la presente calificación de faltas administrativas, a fin de que sea presentado ante la autoridad substanciadora de esta Contraloría General, para los efectos legales a que haya lugar.

CÚMPLASE

Así lo acordó y firma

_____

[2] **Artículo 100**. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.

Debidamente analizadas que fueron todas y cada una de las constancias que obran dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa en que se actúa, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha _____ de _____ del dos mil _____, y por ser el momento procesal oportuno para ello, esta Coordinación de Anticorrupción, procede a emitir:

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se establece:

PRIMERO. **Nombre y domicilio de la autoridad investigadora**. La **Coordinación de Anticorrupción**, funge como autoridad investigadora, a través del _____, quien acredita su personalidad con nombramiento oficial debidamente expedido; señalando como **domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle Ignacio Allende sin número, entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, planta alta, colonia Centro, de esta ciudad capital, en el Estado de Baja California Sur**; y como **autorizados** para los mismos efectos, a los CC. _____, quienes podrán imponerse de los autos, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, quedando impedidas para substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

SEGUNDO. **Procedimiento de Investigación**. Con base en las constancias de autos, el procedimiento de investigación desarrollado por esta autoridad administrativa se encuentra plasmado en las fojas _____ del expediente en que se actúa, y concluye con la emisión del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con los hechos que a continuación se exponen:

_____

TERCERO. **Presunto Responsable**. Concluida la etapa de investigación, se establece como presunto responsable por la posible comisión de faltas administrativas, al siguiente:

CUARTO. **Precisión de Faltas Administrativas**. De conformidad con lo asentado en autos del expediente en que se actúa, se precisa fundamentalmente lo siguiente:_____

_____

Lo anterior es así, toda vez que de la documental probatoria que obra en autos de la investigación, así como del cúmulo de actuaciones realizadas por esta autoridad administrativa, se logró acreditar la comisión de la falta administrativa a cargo de la servidora pública, tomando en cuenta lo siguiente:

_____

_____

Manifestaciones que son valoradas y tomadas en cuenta por esta autoridad, donde medularmente la servidora pública expresa las causas y/o razones por las que, aparentemente, la llevaron a _____.

De esta manera, quedó acreditado que la servidora pública sujeta a investigación, en su desempeño como _____, adscrita al _____, en incumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En este orden de ideas, en términos de lo precisado mediante proveído del dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, y en virtud de considerar que no existe prueba en contrario que permita desvirtuar los hechos atribuidos a la servidora pública involucrada, consistentes en _____, es por ello, que se determina **se actualiza la causal de responsabilidad administrativa prevista en la fracción** _____ de la citada Ley, y que se traduce en la comisión de una **falta administrativa**, susceptible de ser sancionada en términos del artículo 75 de la propia Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, previo agotamiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, que en su caso se aperture.

QUINTO. **Pruebas**. Sirve de sustento de todo lo expuesto en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con los artículos 130, 133, 136, 158 y 159, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, para que sean valoradas de acuerdo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, las pruebas documentales siguientes:

I. **Documental pública**, consistente en copia simple previo cotejo con su original de nombramiento oficial del suscrito, en su carácter de Titular de la Coordinación de Anticorrupción de la Contraloría General, actuando en funciones de autoridad investigadora.

II. **Documental pública**, consistente en original del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, donde se relacionan todas y cada una de las constancias descritas en el procedimiento de investigación, y que sirven de base y fundamento para la calificación de faltas administrativas.

SÉXTO. **Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**. Según lo ordenado en autos, en términos de lo dispuesto mediante proveído de fecha ____ de ____ del dos mil _____, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100, segundo párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, **se ordena remitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**, a la **Dirección Jurídica de la Contraloría General**, para que, en ejercicio de sus atribuciones como **autoridad substanciadora, verifique el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa**, de acuerdo a lo

establecido por el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Cabe precisar, que mediante oficio número _____, notificado en misma fecha, esta autoridad notificó a la denunciante, de la calificación de faltas administrativas atribuibles a la servidora pública involucrada, de conformidad con el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, sin que al efecto se haya promovido recurso de inconformidad, derivado de la calificación realizada por esta autoridad investigadora.

CÚMPLASE

Así lo acordó y firma

_____

CONTRALORÍA GENERAL

Coordinación de Anticorrupción

Departamento de Investigación

2. Apertura de Buzones de Participación Ciudadana

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

Objetivo:	Auxiliar a los ciudadanos en la presentación de quejas y denuncias, contando con una herramienta de transparencia y certeza a través de los buzones de participación ciudadana, ubicados en las distintas dependencias de la administración pública estatal, por medio de los cuales puedan manifestar actos y omisiones que consideren posibles de constituir responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos.
Alcance:	Todos aquellos Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, así como los usuarios que reciban servicios proporcionados por las mismas.
Normas de Operación:	✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur ✓ Reglamento Interior de la Contraloría General. ✓ Manual Específico de la Coordinación de Anticorrupción.

Contraloría General			Clave del Procedimiento PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Apertura de Buzones de Participación Ciudadana			**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción		**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
			Página:	1 de 2
			Tiempo:	90 días aprox.

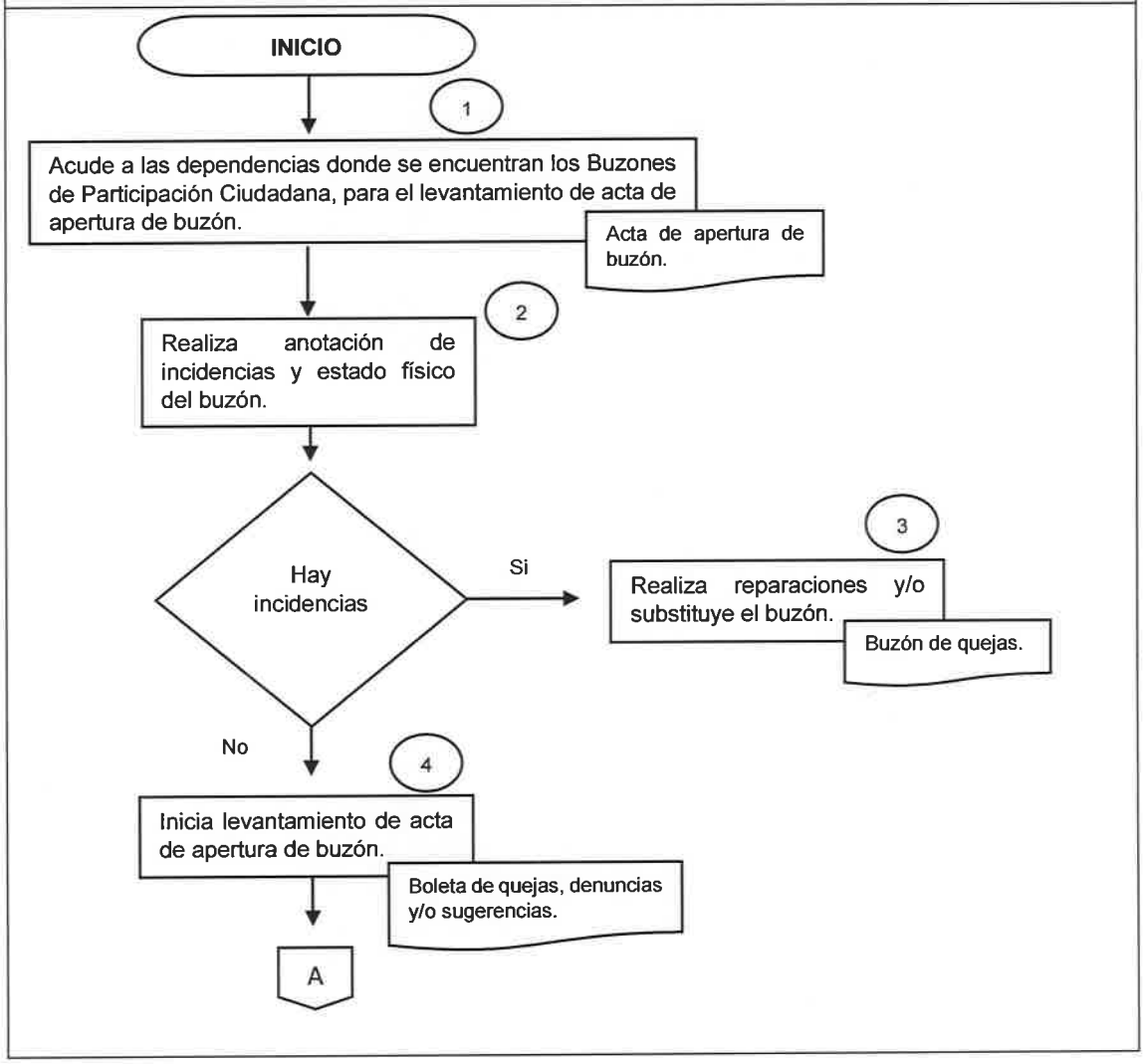
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Abogado designado	Acude a las dependencias donde se encuentran los Buzones de Participación Ciudadana para el levantamiento de acta de apertura de buzón.	Acta de apertura de buzón.
2	Abogado designado	Realiza anotación de incidencias y estado físico del buzón.	
		HAY INCIDENCIAS	Buzón de quejas.
3	Abogado designado	Realiza reparaciones y/o substituye el buzón.	
		NO HAY INCIDENCIAS	Acta de apertura de buzón.
4	Abogado designado	Inicia levantamiento de acta de apertura de buzón.	
		SI HAY BOLETAS DE QUEJAS EN EL INTERIOR	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Abogado designado	Recolecta boletas de quejas, denuncias y/o sugerencias en el interior del buzón.	Boletas de quejas, denuncias y/o sugerencias.
6	Abogado designado	Rellena buzón con boletas nuevas.	Boletas de quejas, denuncias y/o sugerencias.
7	Abogado designado	Firma de acta de apertura de buzón, con enlace designado en la dependencia o entidad.	Acta de apertura de buzón.
		NO HAY BOLETAS EN EL INTERIOR	
8	Abogado designado	Rellena buzón con boletas nuevas.	Boletas de quejas, denuncias y/o sugerencias.
9	Abogado designado	Firma de acta de apertura de buzón, con enlace designado en la dependencia o entidad.	Acta de apertura de buzón.
		FIN	

Diagrama de flujo

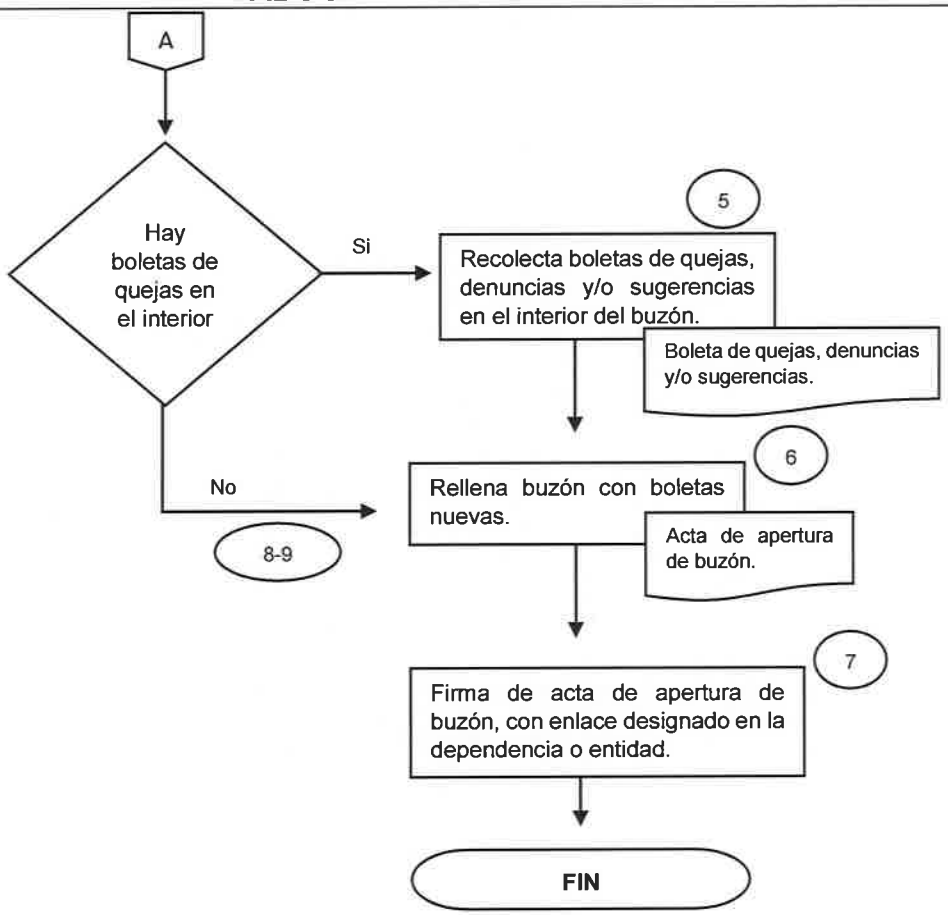
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Apertura de Buzones de Participación Ciudadana		**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción	**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días aprox.

ABOGADO DESIGNADO



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Apertura de Buzones de Participación Ciudadana		**Fecha:**	23-07-20
Unidad Administrativa: Coordinación de Anticorrupción	**Área Responsable:** Departamento de Investigación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días aprox.

ABOGADO DESIGNADO



Anexos

Boleta de Participación Ciudadana

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CG
CONTRALORÍA GENERAL

BUZÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

QUEREMOS OFRECERLE UN MEJOR SERVICIO CON CALIDAD, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD.
¡DEPOSITE SUS DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS!

FECHA _____ HORA _____

SERVIDOR PÚBLICO QUE LE ATENDIÓ:

_____

SERVICIO QUE RECIBIÓ

- ☐ Asesoría
- ☐ Gestión
- ☐ Entrega de documentación / Pagos
- ☐ Atención personalizada
- ☐ Presentación de denuncias y/o sugerencias
- ☐ No hay servicio
- ☐ Otros

ATENDIENDO LA SIGUIENTE ESCALA, ANOTE EL DÍGITO QUE USTED CONSIDERA ADECUADO A LOS ENUNCIADOS SIGUIENTES, RESPECTO AL SERVICIO:

1	2	3	4	5
Totalmente Insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Totalmente Satisfecho

Explicación del procedimiento para atender su planteamiento desde su recepción hasta su conclusión	
Trato recibido por parte del servidor público	
Tiempo de atención	
Instalaciones donde se le prestó el servicio	
Calidad del servicio	

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CG
CONTRALORÍA GENERAL

BUZÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

QUEREMOS OFRECERLE UN MEJOR SERVICIO CON CALIDAD, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD.
¡DEPOSITE SUS DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS!

Denuncia o sugerencia:

SU IDENTIFICACIÓN ES OPCIONAL

CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A SU DENUNCIA O SUGERENCIA POR FAVOR DÉJENOS SUS DATOS:

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

VISITE NUESTRA PÁGINA

www.contraloria.bcs.gob.mx

Acta de apertura de buzón

BAJA CALIFORNIA SUR

COORDINACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

CG CONTRALORÍA GENERAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA APERTURA DE BUZONES

En _____, Baja California Sur, siendo las _____ horas, cel día _____ del mes de _____ del año _____, estando ubicados en _____ _____; se encuentra presente _____, servidor público adscrito a la Contraloría General, quien actúa en este acto mediante Constancia de acreditación número _____, expedida por _____, que lo faculta para realizar la apertura de los Buzones de **Participación Ciudadana**, instalados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de recabar las boletas de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias de la ciudadanía, con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 8, 16 fracción XII. 18, 32 fracciones III y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción VI, 5, 6 fracciones III y IV, 21 fracciones VI, VII, VIII y XV, del Reglamento Interior de la Contraloría General; por lo que se hacen constar los siguientes:

HECHOS

1. Apertura de Buzón de Participación Ciudadana ubicado en _____
_____

2. Estado físico en que se encuentra el Buzón de Participación Ciudadana: _____
_____

3. Número de Boletas de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias en su interior: _____
_____

4. Observaciones: _____
_____
_____

Acto seguido, una vez verificado el conteo y la recolección de boletas para su estudio, análisis y posterior atención por la Contraloría General u Órgano Interno de Control correspondiente, se procede por parte del servidor público actuante, a efectuar el cierre del buzón respectivo; por lo que no habiendo más diligencias por realizar, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, ante la presencia de _____, servidor público designado como enlace para atender la diligencia en que se actúa; se firma la presente por quienes en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Por la Contraloría General	Por la Dependencia o Entidad
_____	_____

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisio Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1238400 ext. 02019. http://contraloria.bcs.gob.mx

Glosario

Para efectos de esta manual se entenderá por:

ACUERDO: Documento que emite la autoridad en el que se determina u ordena sobre el asunto en particular respecto al trámite dentro de la investigación o en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

E.P.R.A: Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

I.P.R.A.: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

DILIGENCIAS: Actuación, trámite o gestión que realiza la autoridad para resolver un asunto.

INDICIOS: Circunstancia cierta de la que se puede sacar, por inducción lógica o materialmente la conclusión de la existencia o inexistencia de un acto u omisión a comprobar por la Autoridad Investigadora o Substanciadora.

MEDIDAS DE APREMIO: Multa, arresto o solicitud de auxilio de la fuerza pública de las que podrá hacer uso la Autoridad Substanciadora para hacer cumplir sus determinaciones.

PRESUNTO RESPONSABLE: Servidor o ex servidor público o particular al que se le atribuya un hecho relacionado con alguna Falta Administrativa.

REQUERIMIENTO: Acto de la autoridad en el que solicita a la cualquiera de las partes el cumplimiento de alguna condición para la secuencia de la etapa de investigación o en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

CONTRALORÍA: Contraloría General.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 33 de fecha 10/Julio/2020).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, (Publicada en el B.O.G.E. No. 17, del 10/abril/2019).
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Anticorrupción.