



Manual de Procedimientos

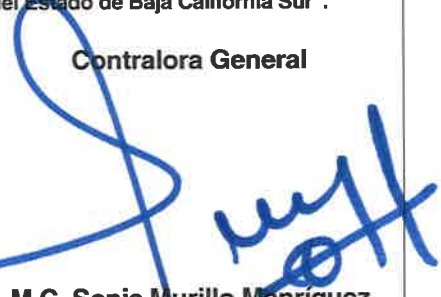
Dirección Jurídica

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



Manual de procedimientos

Dirección Jurídica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefa del Departamento Jurídico de Resolución  Lic. Elizabeth Gómez Lizárraga	Directora Jurídica  Lic. Ramona Yanet Ríos Lucero	“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  M.C. Sonia Murillo Manríquez

Contenido

I. Introducción.	5
II. Organigrama.	6
III. Objetivo del manual.	7
IV. Presentación de los procedimientos.	8
1. Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
2. Expedición de constancias de no sujeción a procedimiento.	49
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
3. Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.	60
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
4. Declaración de situación patrimonial y de intereses	100
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
5. Constancia de cumplimiento de examen toxicológico.	114
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
6. Constancia de no inhabilitación.	127
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	

7. Defensa de Oficio en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. . .	138
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.	151
VI. Glosario.	152

I. Introducción

El Manual de procedimientos de la Dirección Jurídica es un instrumento de apoyo y consulta integrado por procedimientos técnico-administrativos que sustentan el funcionamiento de esta Dirección.

Estructuralmente, la Dirección la integran tres departamentos: I) Departamento Jurídico de Substanciación, II) Departamento Jurídico de Resolución y III) Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.

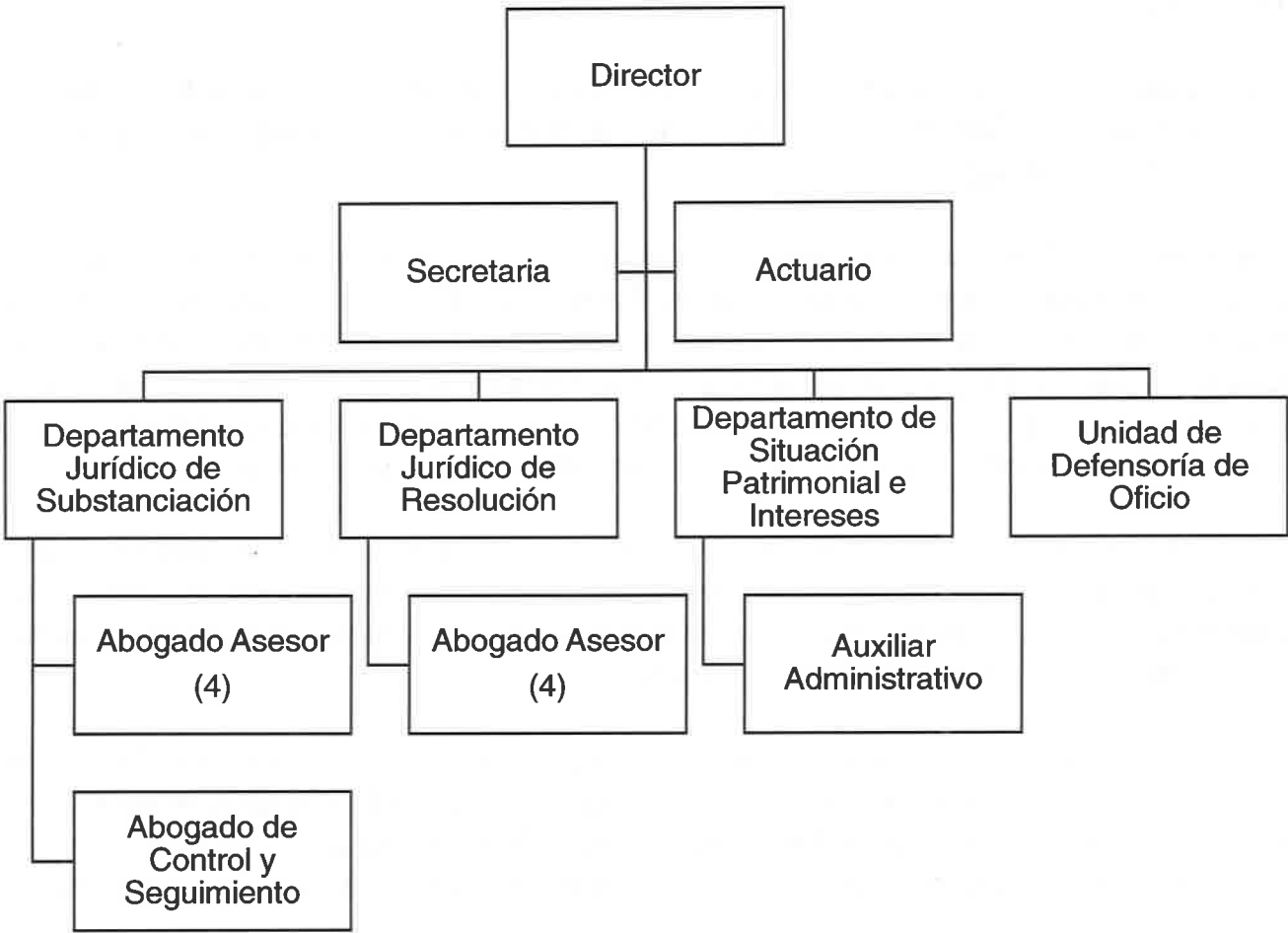
Con la reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se modificó para pasar “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado” a “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado”, dando sustento Constitucional al Sistema Nacional Anticorrupción y la creación de 4 leyes.

En el ámbito local se hizo la homologación de las normas y se creó el Sistema Estatal Anticorrupción, se implementaron las nuevas figuras del procedimiento de responsabilidad administrativa, consistentes en: investigación, substanciación y resolución que se requerían para cumplir con los principios constitucionales.

A la fecha de emisión del presente Manual de procedimientos, en la Dirección Jurídica se tienen en trámite algunos procedimientos de responsabilidad administrativa regidos por la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, así como procedimientos iniciados con la Ley vigente.

Los procedimientos que se describen en el presente Manual son conformes con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; uno de sus propósitos es que los servidores públicos que en ellos intervienen cumplan con sus funciones de manera eficaz y eficiente.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Con el presente manual, la Dirección Jurídica pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. Disponer de un documento que sirva de guía para el conocimiento de las políticas, normas, estructura y procedimientos relacionados con las funciones sustantivas de la Dirección.
2. Servir de medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las actividades propias de la Dirección.
3. Precisar las funciones asignadas a cada unidad responsable que participa en los procedimientos de la Dirección que permita delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de trabajo y detectar oportunidades de mejora.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.
2. Constancia de no sujeción a procedimiento.
3. Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Declaración de situación patrimonial e intereses.
5. Constancia de cumplimiento de examen toxicológico.
6. Constancia de no inhabilitación.
7. Defensa de oficio en procedimientos de responsabilidad administrativa.

Dirección Jurídica

Departamento Jurídico de Substanciación

**Substanciación de procedimientos de responsabilidad
administrativa.**

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión	1.0
		Página	1/1

Objetivo:	Contar con un procedimiento para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
Alcance:	Este procedimiento se tiene por iniciado con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remite la Autoridad Investigadora y concluye con la remisión del expediente a la Autoridad Resolutora cuando la falta sea no grave; o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, cuando la falta sea grave.
Normas de Operación:	1. Ley General de Responsabilidad Administrativa. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. 3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Contraloría General. 5. Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica. 6. 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.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	1/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección Jurídica	Recibe el oficio presentado por la autoridad investigadora a través del cual remite el original del EPRA que contiene el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	-
2	Secretaria de la Dirección Jurídica	Sella de recibido el oficio de remisión y los acuses, lo registra en el Libro de Control de Correspondencia; posteriormente lo remite junto con sus anexos al Director Jurídico.	Libro de Control de Correspondencia
3	Director Jurídico	Instruye al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación para que el EPRA sea asignado a un Abogado Asesor, y elabore el Acuerdo de radicación.	-
4	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe el EPRA y le asigna un Abogado Asesor, y solicita al Abogado de Control y Seguimiento lo registre en el Libro de Gobierno que corresponda.	-
5	Abogado de Control y Seguimiento	Recibe el EPRA y le asigna un número de expediente y lo registra en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno
6	Abogado de Control y Seguimiento	Remite el EPRA al Abogado Asesor en turno para que esté bajo su responsabilidad, cuidado, custodia y resguardo, en tanto dure el procedimiento de substanciación.	-
7	Abogado Asesor	Recibe el EPRA, integra el Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) con la carátula de identificación, EPRA y anexos que lo acompañen, en su caso.	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	2/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Abogado Asesor	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión y Emplazamiento, lo turna para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación.	-
9	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Admisión y Emplazamiento. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 10. No. Ir al paso 8.	-
10	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Rubrica el Proyecto de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y firma. Nota: Debe entregarse los tantos de proyectos de Acuerdo necesarios para notificar a las partes.	-
11	Director Jurídico	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Admisión y Emplazamiento. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 12. No. Ir al paso 9.	-
12	Director Jurídico	Firma el Acuerdo y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Acuerdo de Admisión y Emplazamiento

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	3/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Entrega el Acuerdo firmado al Abogado Asesor y le instruye sobre la notificación a las partes.	-
14	Abogado Asesor	Recibe el Acuerdo de Admisión y Emplazamiento firmado, integra un ejemplar al expediente, elabora los proyectos de oficios necesarios para notificar a las autoridades intervinientes como parte del procedimiento.	-
15	Abogado Asesor	Turna el resto de los Acuerdos al Abogado de Control y Seguimiento, para el registro de notificaciones, con copia certificada de todo el expediente, para su debida notificación. Nota: El Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	-
16	Abogado de Control y Seguimiento	Turna el resto de los Acuerdos al Actuario, con copia certificada de todo el expediente, para su debida notificación, previo registro del Acuerdo de Admisión y Emplazamiento.	-
17	Actuario	Elabora Cédula de notificación para emplazar al presunto responsable, y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Cédula de notificación

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	4/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Revisa la Cédula de notificación, la rúbrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-
19	Actuario	Emplaza al presunto responsable en un plazo no menor a diez días ni mayor a quince días hábiles, corriéndole traslado con copia certificada del expediente, entrega al Abogado de Control y Seguimiento la Cédula de notificación debidamente llenada y expediente.	Cédula de notificación
20	Actuario	Notifica a las demás partes con una antelación de 72 horas previo a la celebración de la Audiencia inicial, entrega al Abogado de Control y Seguimiento la Cédula de notificación debidamente llenada y expediente.	Cédula de notificación
21	Abogado de Control y Seguimiento	Registra en las bases de datos los encausados y notificaciones realizadas en el expediente, devuelve el expediente al Abogado Asesor.	-
22	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por el Abogado Asesor, Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
23	Abogado Asesor	Elabora el Proyecto de Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio, lo turna para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación.	Proyecto de Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	5/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe y revisa el Proyecto de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 25. No. Ir al paso 23.	-
25	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Rubrica el Proyecto de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y firma. Nota: Debe entregarse los tantos de proyectos de Acuerdo necesarios para notificar a las partes.	-
26	Director Jurídico	Recibe y revisa el Proyecto de Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 27. No. Ir al paso 24.	-
27	Director Jurídico	Firma el Acuerdo y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio
28	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Recibe el Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio y lo entrega al Abogado Asesor.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	6/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Abogado Asesor	Recibe el Acuerdo para Solicitar Defensor de Oficio firmado, integra un ejemplar al expediente, elabora los proyectos de oficio para solicitar al Defensor.	-
30	Abogado Asesor	Notifica al Defensor de Oficio mediante oficio debidamente rubricado por el Abogado Asesor, Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
31	Director Jurídico	Realiza Audiencia Inicial que será pública y formula acta. Recibe las manifestaciones del presunto infractor, así como las pruebas que éste ofrezca. Recibe las manifestaciones de las demás partes que concurran a la audiencia, así como las pruebas que éstas ofrezcan.	Acta de Audiencia Inicial
32	Abogado Asesor	Analiza la calificación de la falta administrativa. ¿Gravedad de la Falta Administrativa? Grave. Turna mediante oficio el original del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur. No Grave. Ir al paso 33.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	7/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Abogado Asesor	Elabora dentro de los quince días siguientes al cierre de la Audiencia Inicial el Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas, lo turna para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación. Nota: Atender lo dispuesto por las Leyes que rijan en materia administrativa.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas
34	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 35. No. Ir al paso 33.	-
35	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Rubrica el proyecto de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y firma. Nota: Debe entregarse los tantos de proyectos de Acuerdo necesarios para notificar a las partes.	-
36	Director Jurídico	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 37. No. Ir al paso 34.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	8/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Director Jurídico	Firma el Acuerdo, lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Acuerdo de Admisión de Pruebas
38	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe el Acuerdo de Admisión de Pruebas, entrega e instruye al Abogado Asesor para su notificación.	-
39	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por el Abogado Asesor, Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
40	Abogado Asesor	Turna el resto de los Acuerdos al Actuario, para su debida notificación. Nota: El Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	-
41	Actuario	Elabora Cédula de notificación y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Cédula de notificación
42	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Revisa la Cédula de notificación, la rúbrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	9/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
43	Actuario	Notifica a las partes el Acuerdo de Admisión de pruebas; entrega al Abogado Asesor la Cédula de notificación debidamente llenada y el expediente.	Cédula de notificación
44	Abogado Asesor	Turna mediante oficio el original del expediente al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución para el desahogo de las probanzas ofrecidas por las partes.	Oficio
45	Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Desahoga las probanzas ofrecidas por las partes, y si no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, devuelve el expediente debidamente integrado al Departamento de Substanciación.	Acuerdos y Actas
46	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe el expediente y lo entrega al Abogado Asesor, para la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Periodo de Alegatos por un término de cinco hábiles.	-
47	Abogado Asesor	Elabora el proyecto de Acuerdo de Periodo de Alegatos, lo turna para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación.	Proyecto de Acuerdo de Periodo de Alegatos
48	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 49. No. Ir al paso 47.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	10/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
49	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Rubrica el proyecto de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y firma. Nota: Debe entregarse los tantos de proyectos de Acuerdo necesarios para notificar a las partes.	-
50	Director Jurídico	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Alegatos. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 51. No. Ir al paso 48.	-
51	Director Jurídico	Firma el Acuerdo y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Acuerdo de Alegatos.
52	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Entrega el Acuerdo firmado al Abogado Asesor y le instruye sobre la notificación a las partes.	-
53	Abogado Asesor	Recibe el Acuerdo de Periodo de Alegatos firmado, integra un ejemplar al expediente, elabora los proyectos de oficios necesarios para notificar a las autoridades intervinientes como parte del procedimiento.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	11/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
54	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por el Abogado Asesor, Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
55	Abogado Asesor	Turna el resto de los Acuerdos al Actuario, para su debida notificación. Nota: El Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	-
56	Actuario	Elabora Cédula de notificación y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Cédula de notificación
57	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Revisa la Cédula de notificación, la rúbrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-
58	Actuario	Notifica a las partes, entrega al Abogado Asesor la Cédula de notificación debidamente llenada.	-
59	Abogado Asesor	Resguarda el expediente durante el periodo de alegatos de 5 días hábiles comunes para las partes.	-
60	Abogado Asesor	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Cierre de Alegatos y de Turno al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución.	Proyecto de Acuerdo de Cierre de Alegatos y de Turno

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	12/14
		Tiempo:	75 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
61	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe y revisa los proyectos de Acuerdos. ¿Están correctos? Si. Ir al paso 62. No. Ir al paso 60.	-
62	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Rubrica los proyectos de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y los turna al Director Jurídico, para su revisión y firma. Nota: Debe entregarse los tantos de proyectos de Acuerdo necesarios para notificar a las partes.	-
63	Director Jurídico	Recibe y revisa los proyectos de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 64. No. Ir al paso 61.	-
64	Director Jurídico	Firma los Acuerdos y los regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Acuerdo de Cierre de Alegatos y de Turno
65	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Recibe el Acuerdo Cierre de Alegatos y de Turno, entrega e instruye al Abogado Asesor para su notificación.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	13/14
		Tiempo:	75 días hábiles

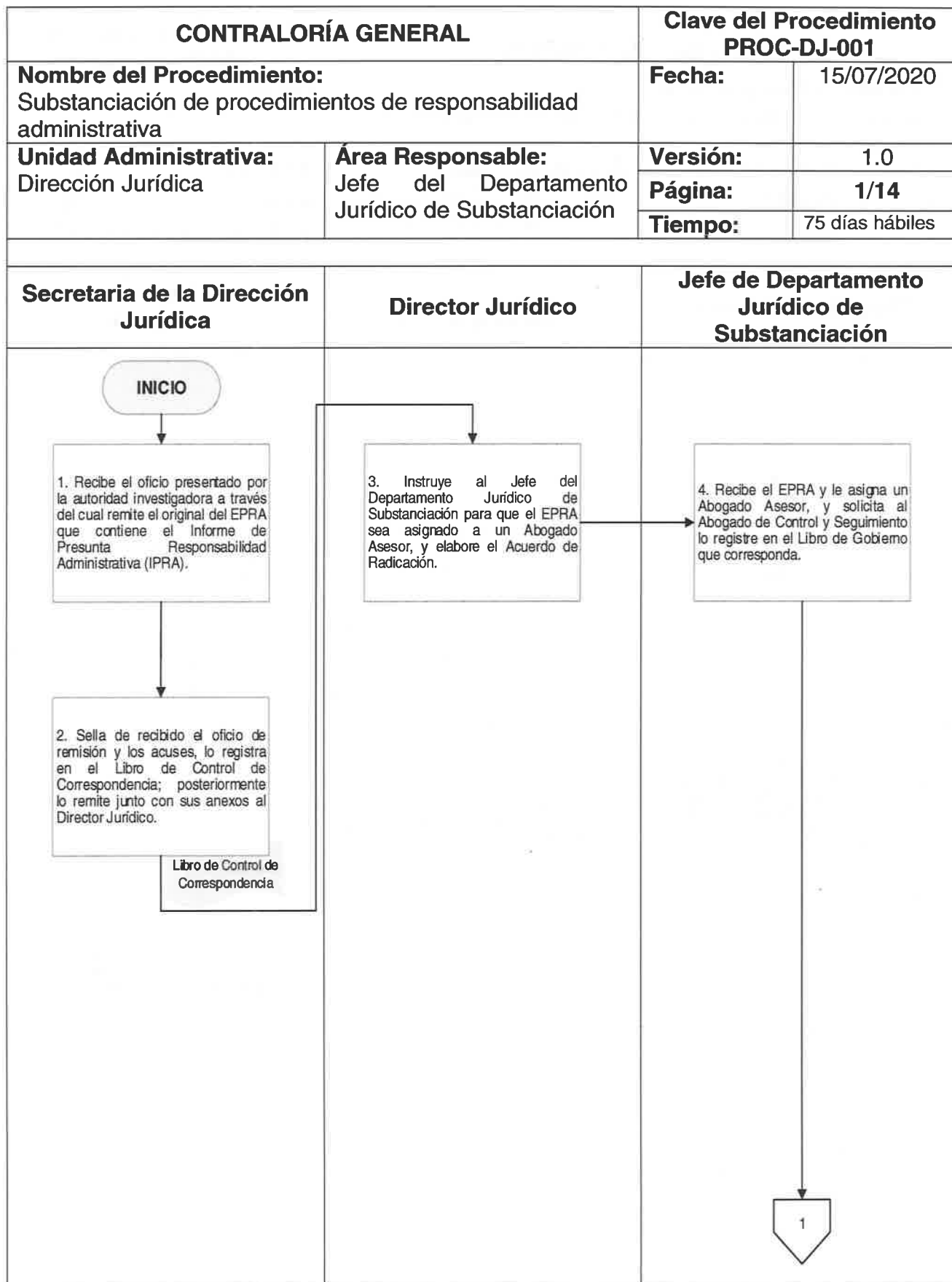
Descripción de actividades

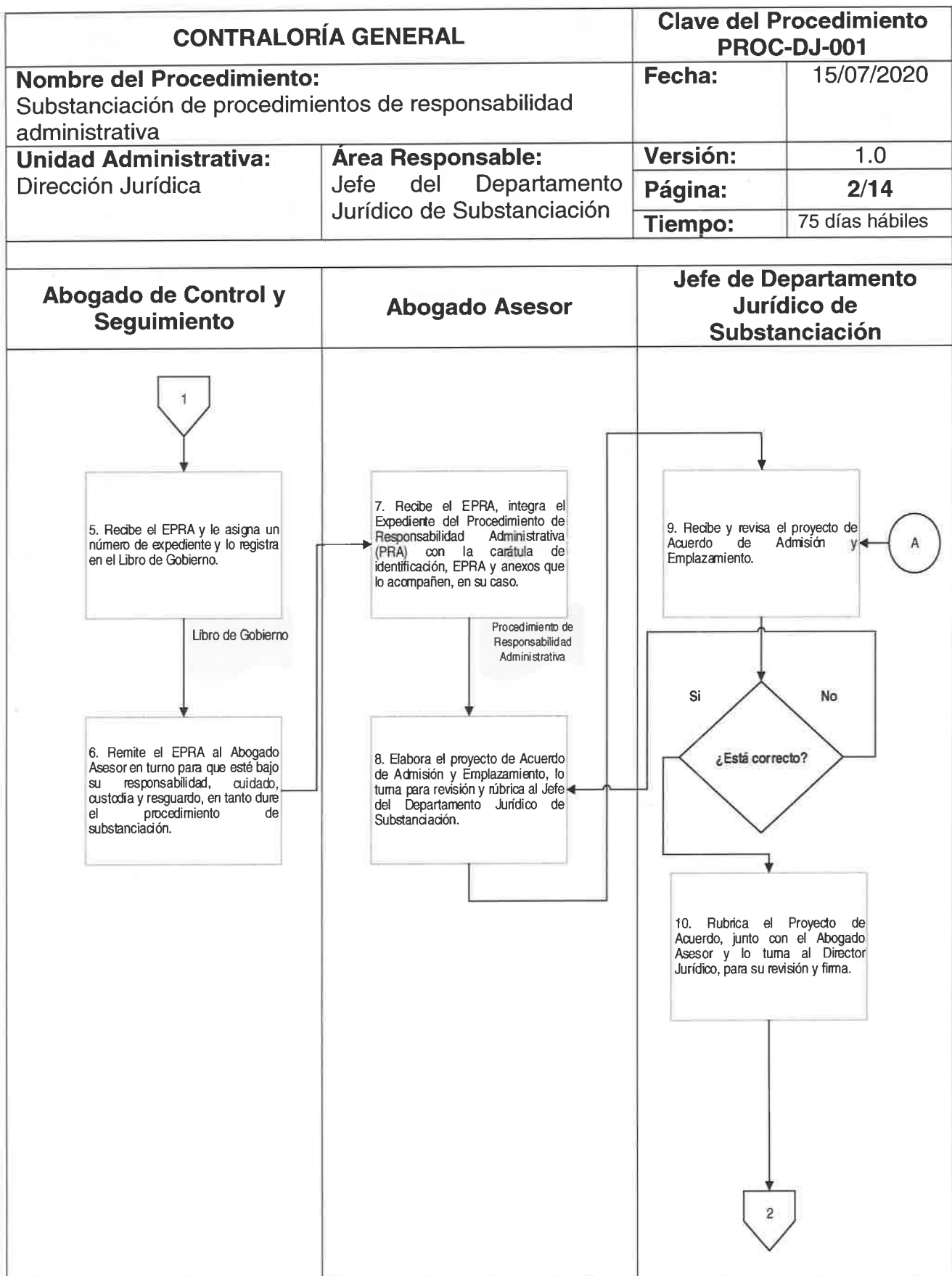
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
66	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por el Abogado Asesor, Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
67	Abogado Asesor	Turna el resto de los Acuerdos al Actuario, para su debida notificación. Nota: El Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	-
68	Actuario	Elabora Cédula de notificación y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Cédula de notificación
69	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Revisa la Cédula de notificación, la rúbrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-
70	Actuario	Notifica a las partes, entrega al Abogado Asesor la Cédula de notificación debidamente llenada.	Cédula de notificación
71	Abogado Asesor	Elabora y rubrica el proyecto del oficio para turnar el expediente al Departamento de Resolución y lo remite para revisión y firma al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación.	Proyecto de oficio

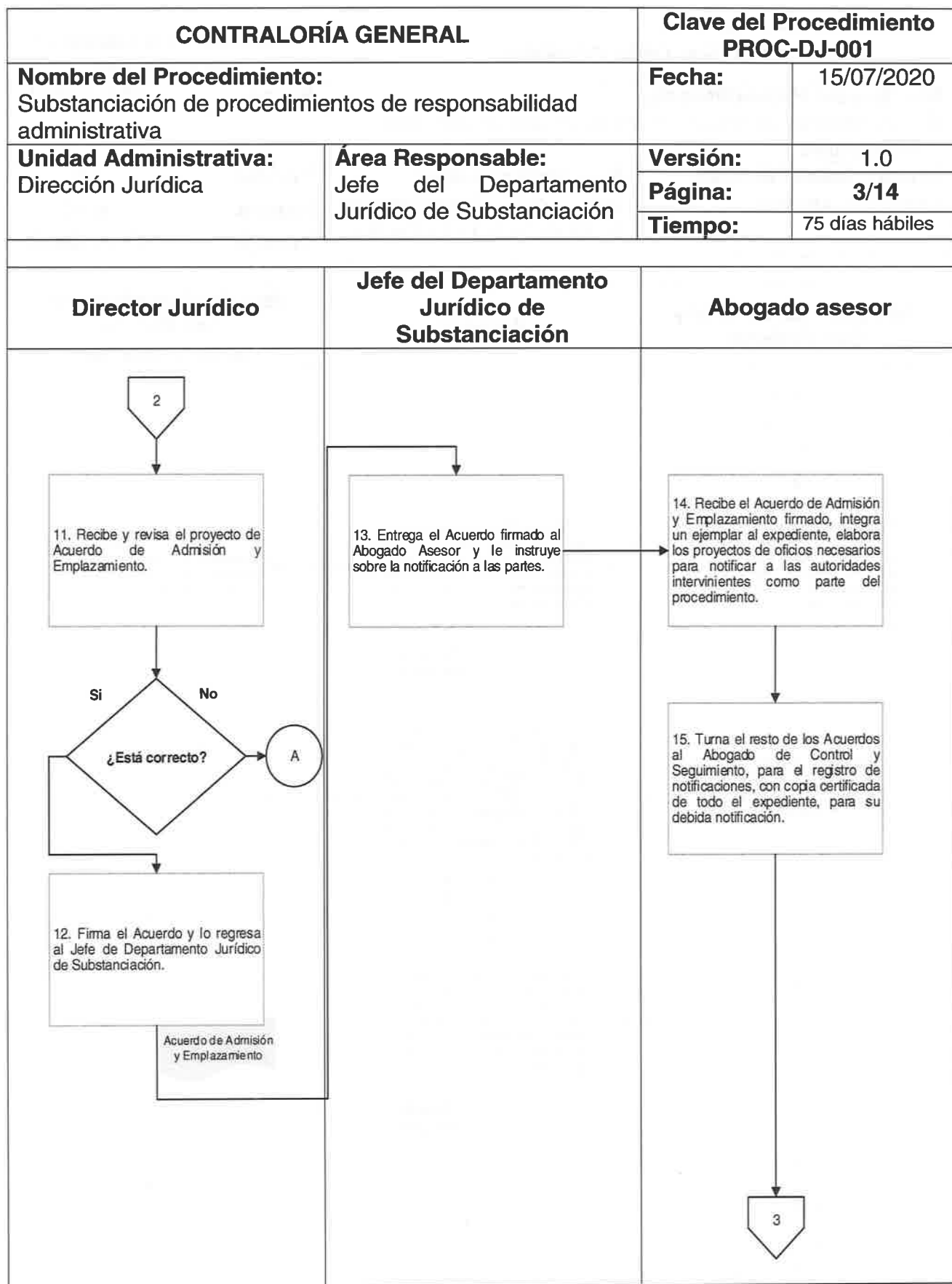
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	14/14
		Tiempo:	75 días hábiles

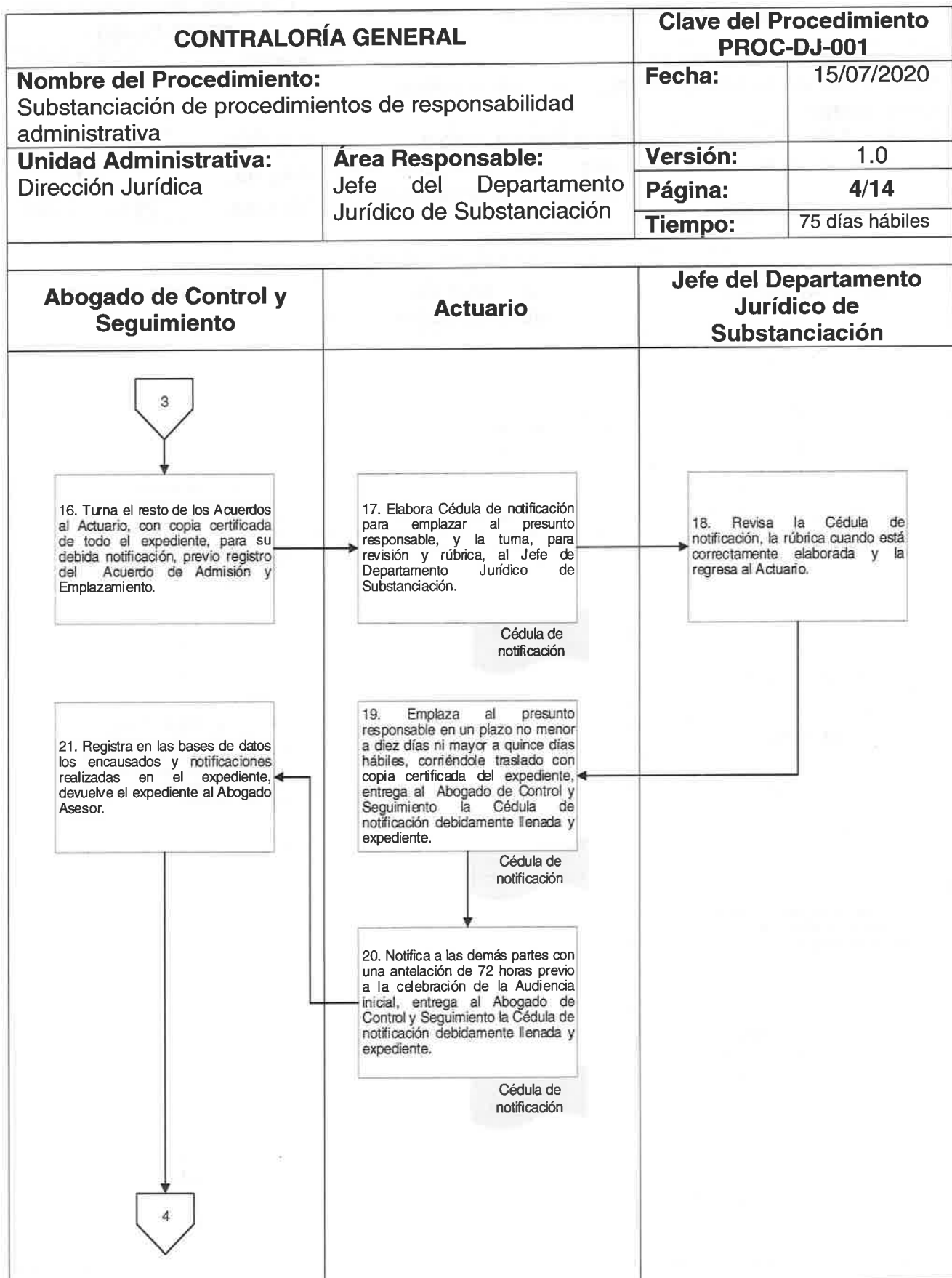
Descripción de actividades

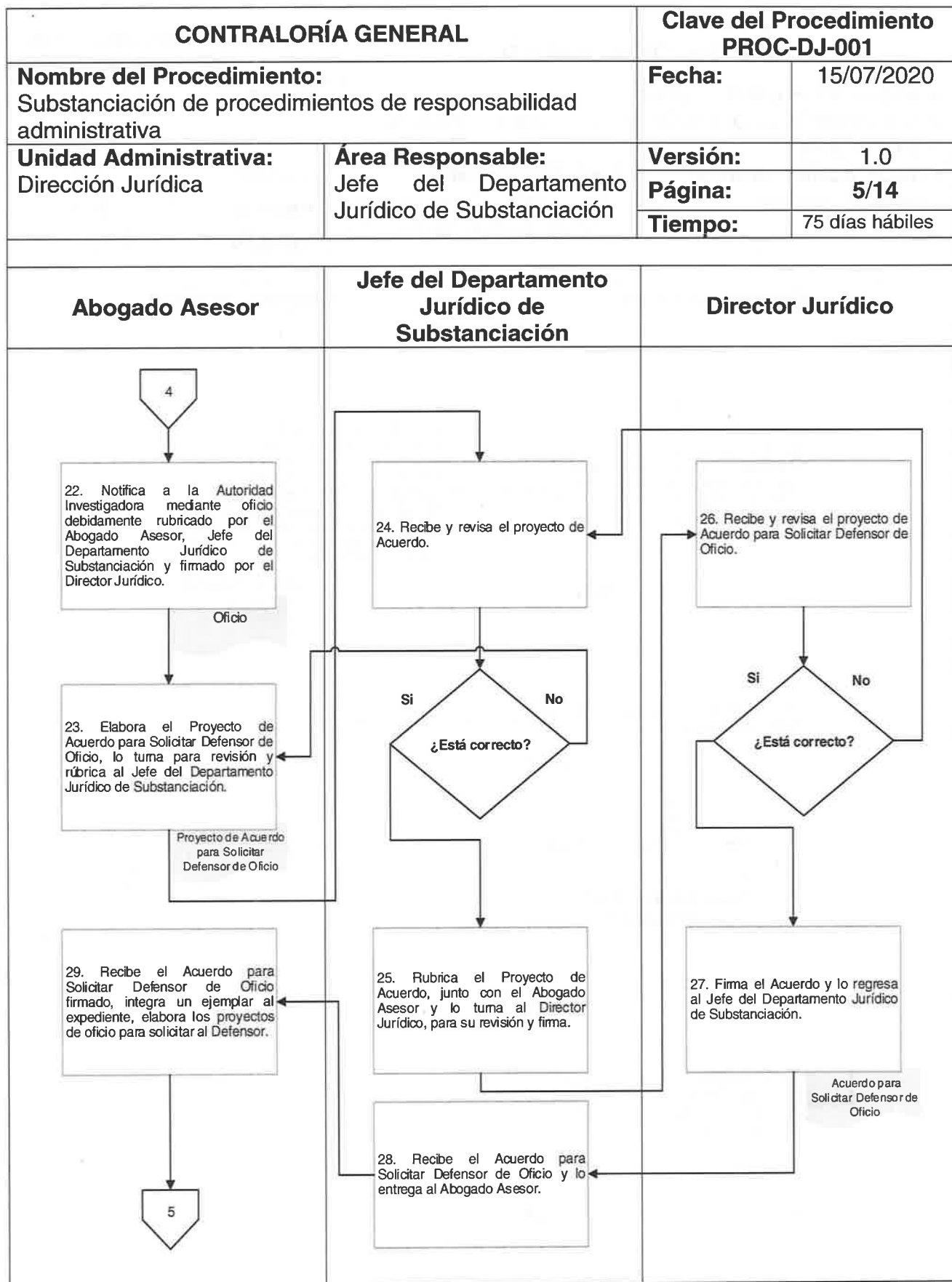
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
72	Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación	Revisa el proyecto del oficio, lo firma si está correctamente elaborado y lo regresa al Abogado Asesor.	Oficio
73	Abogado Asesor	Turna al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución para la continuación de la secuela procesal. Fin.	-

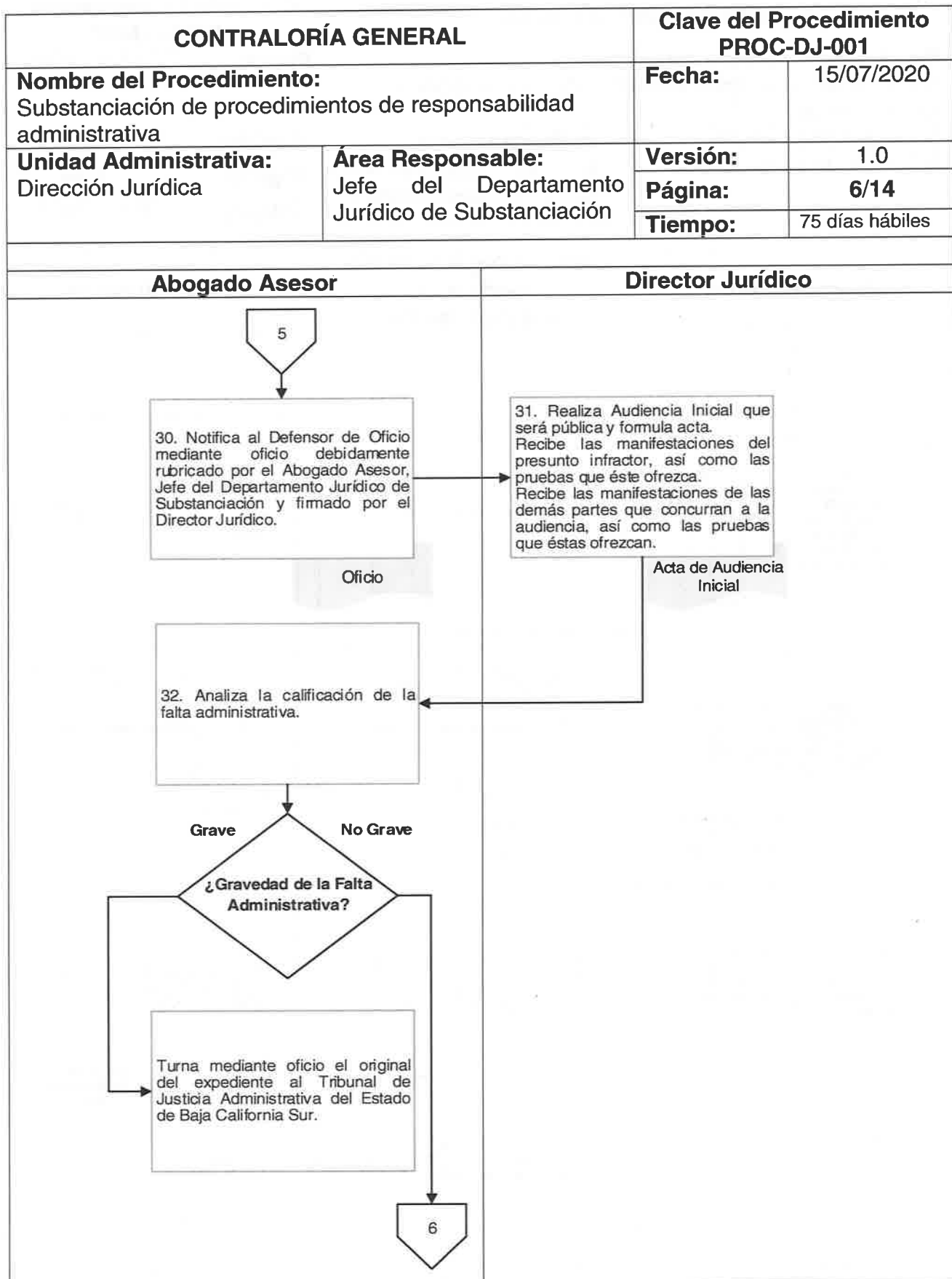


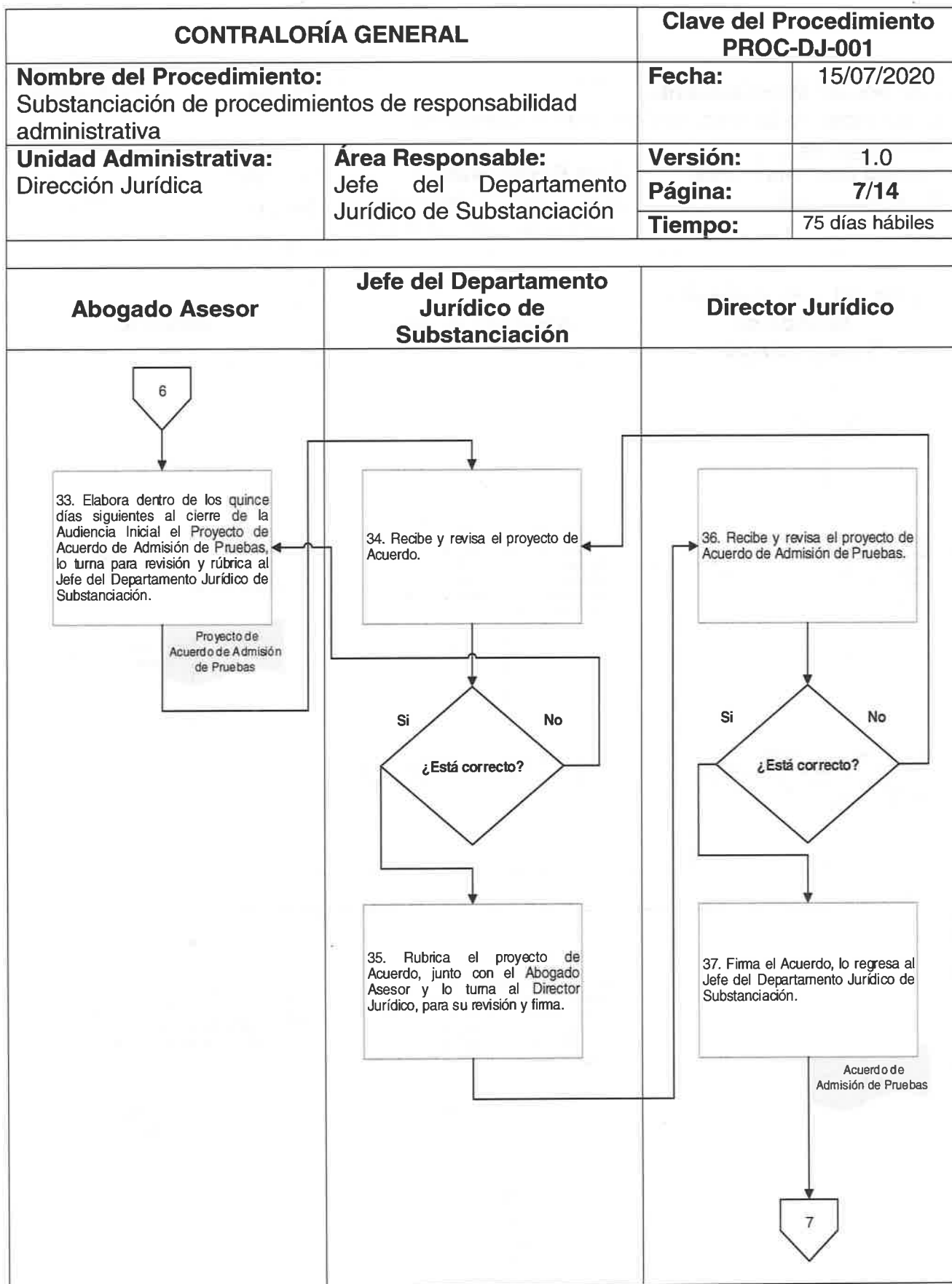


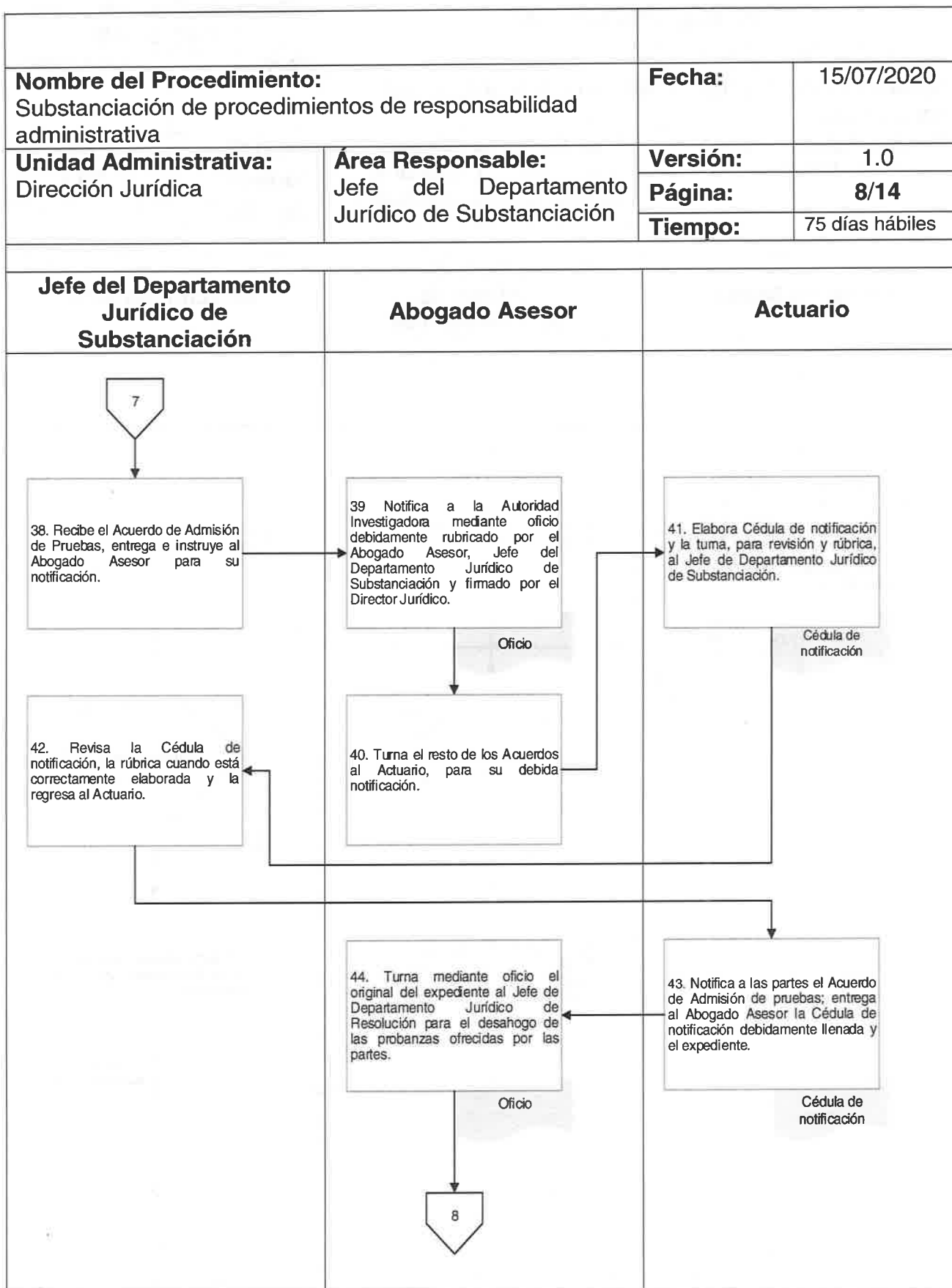


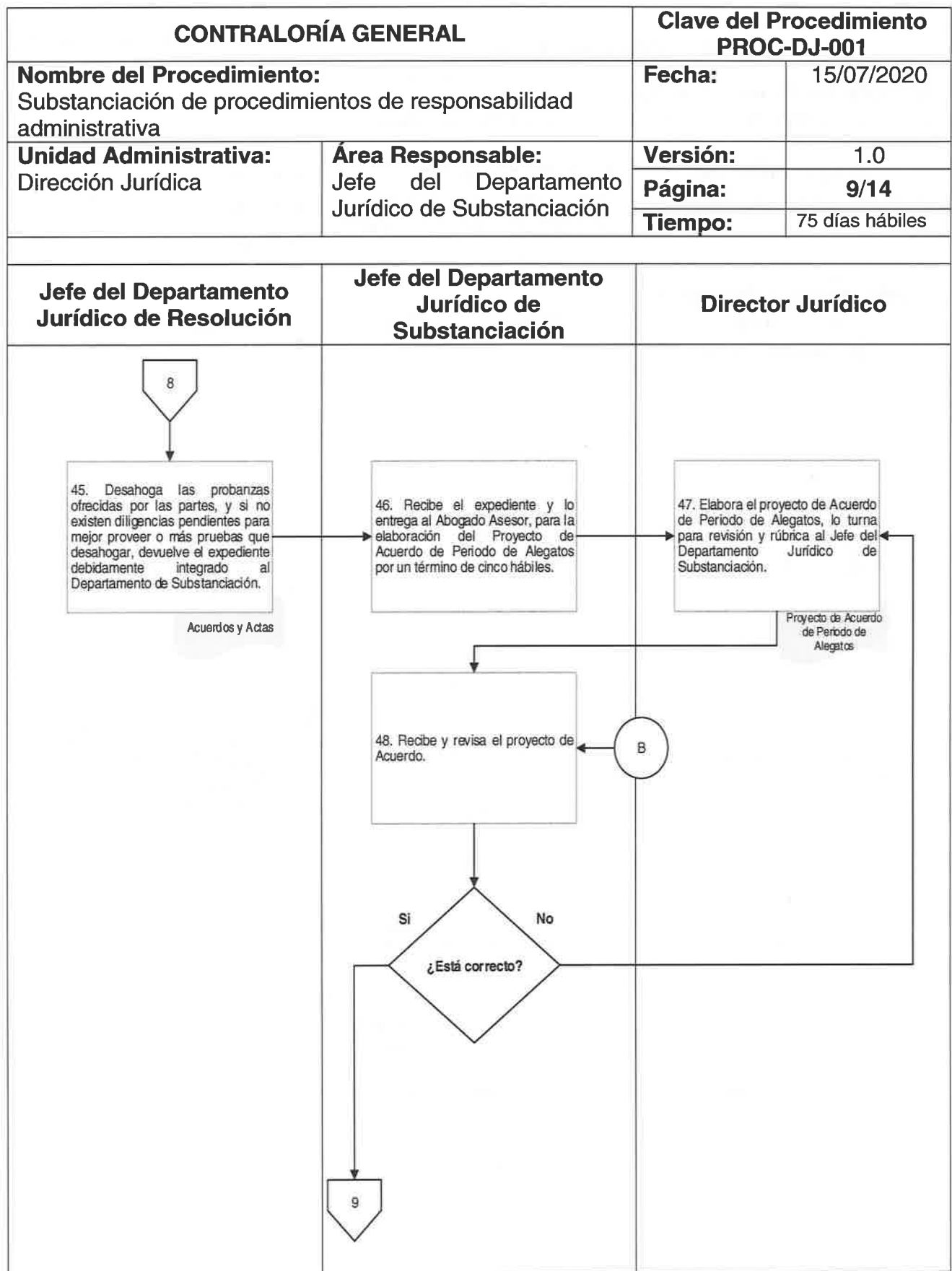


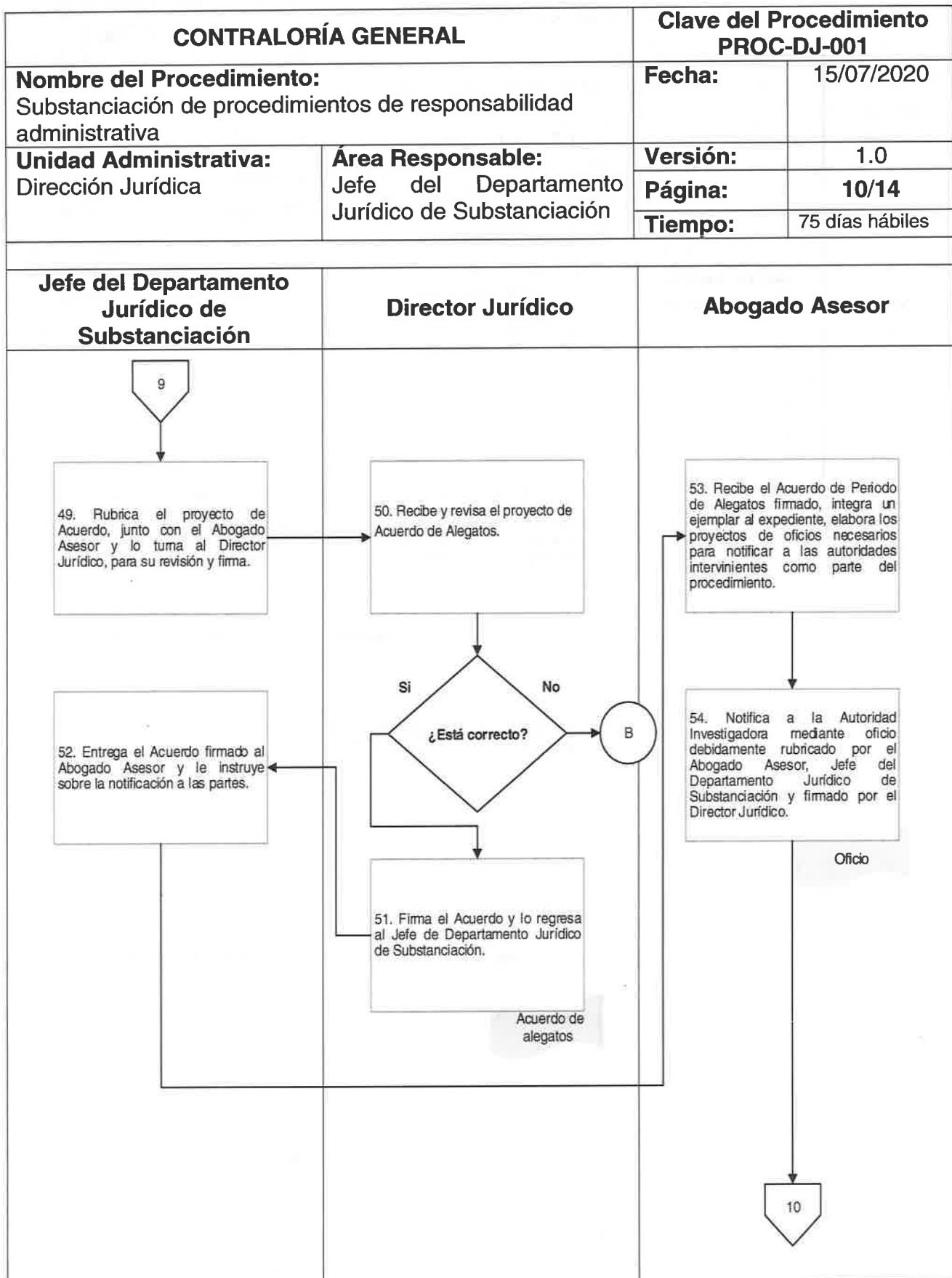


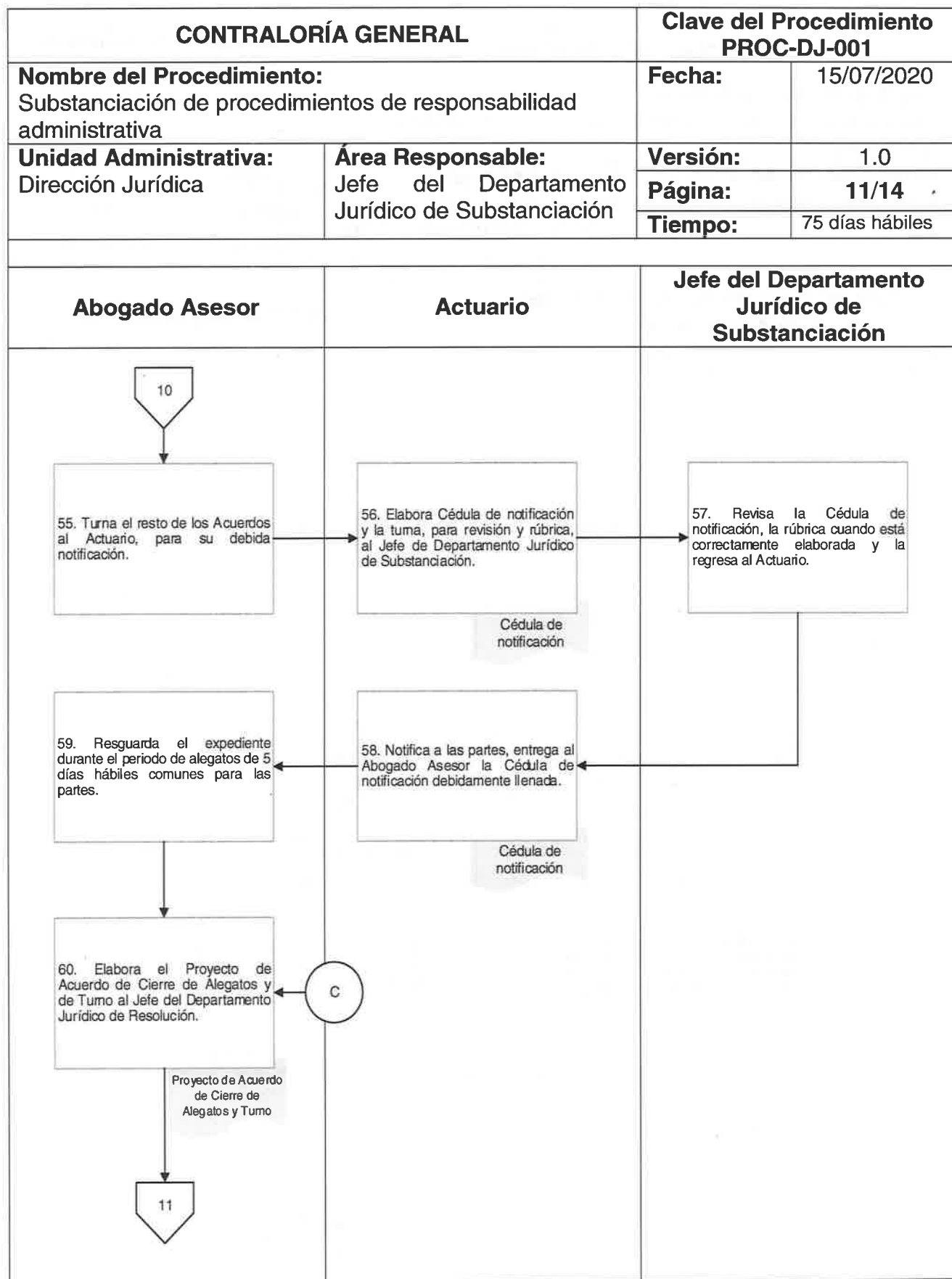




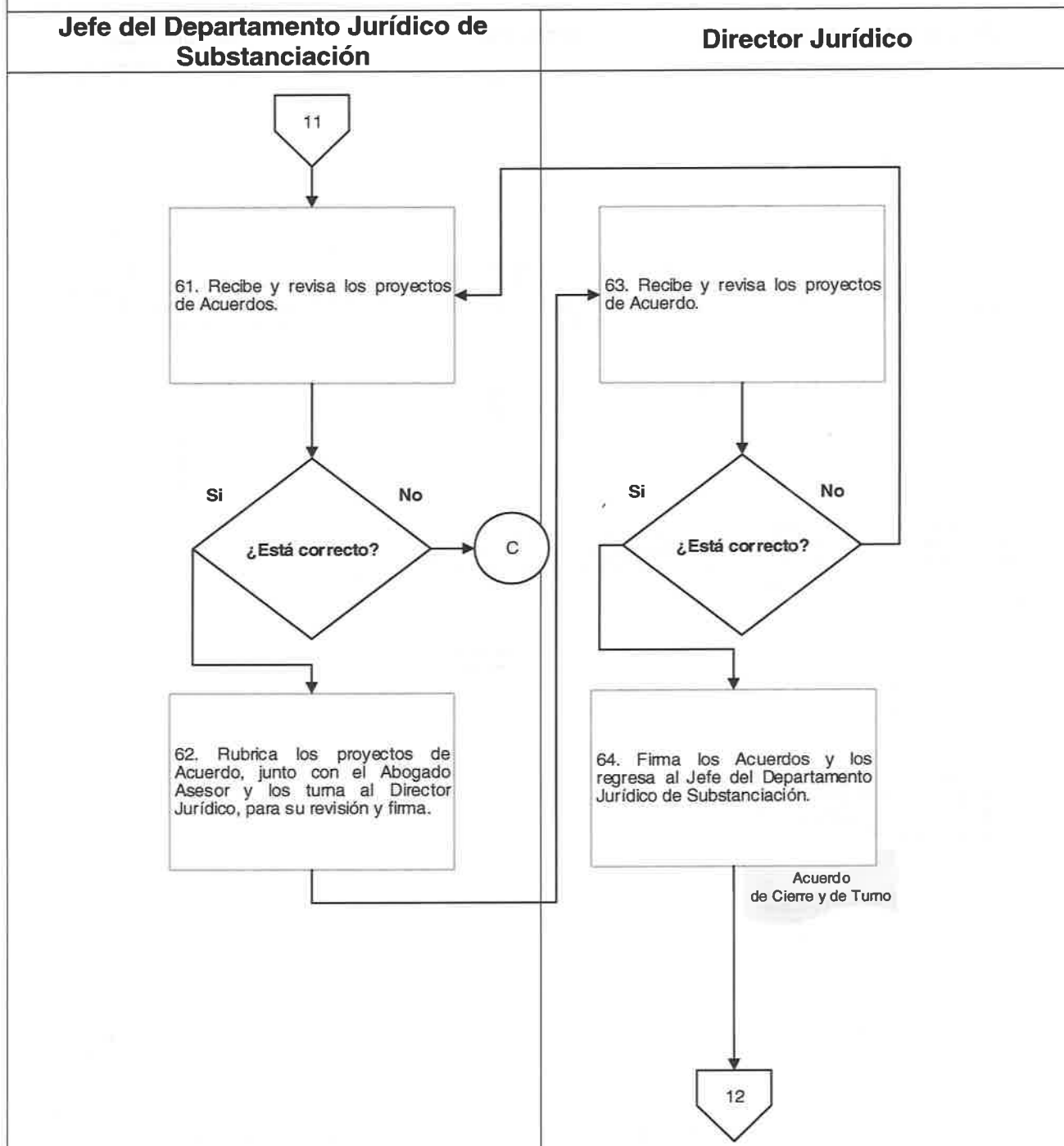


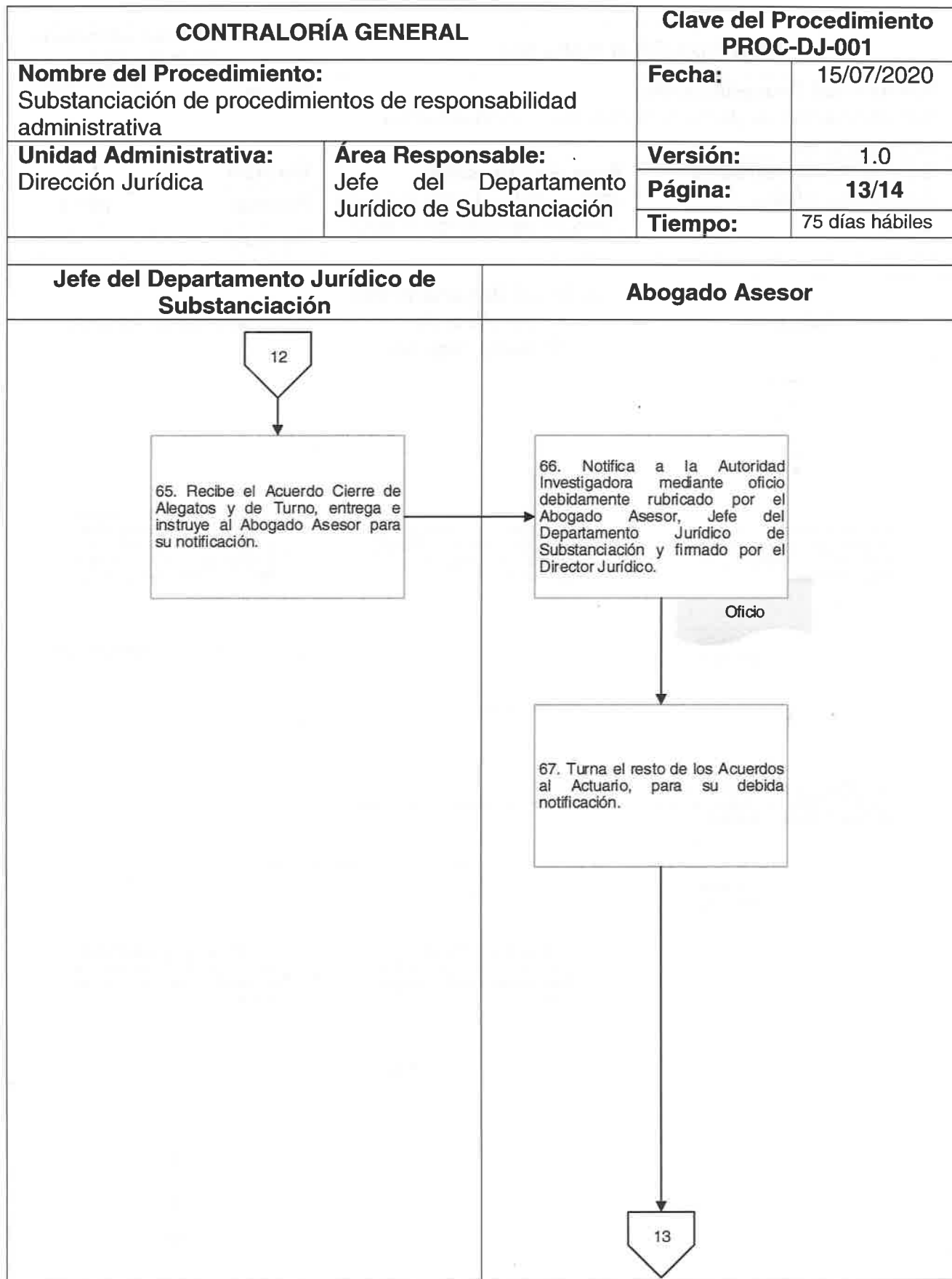


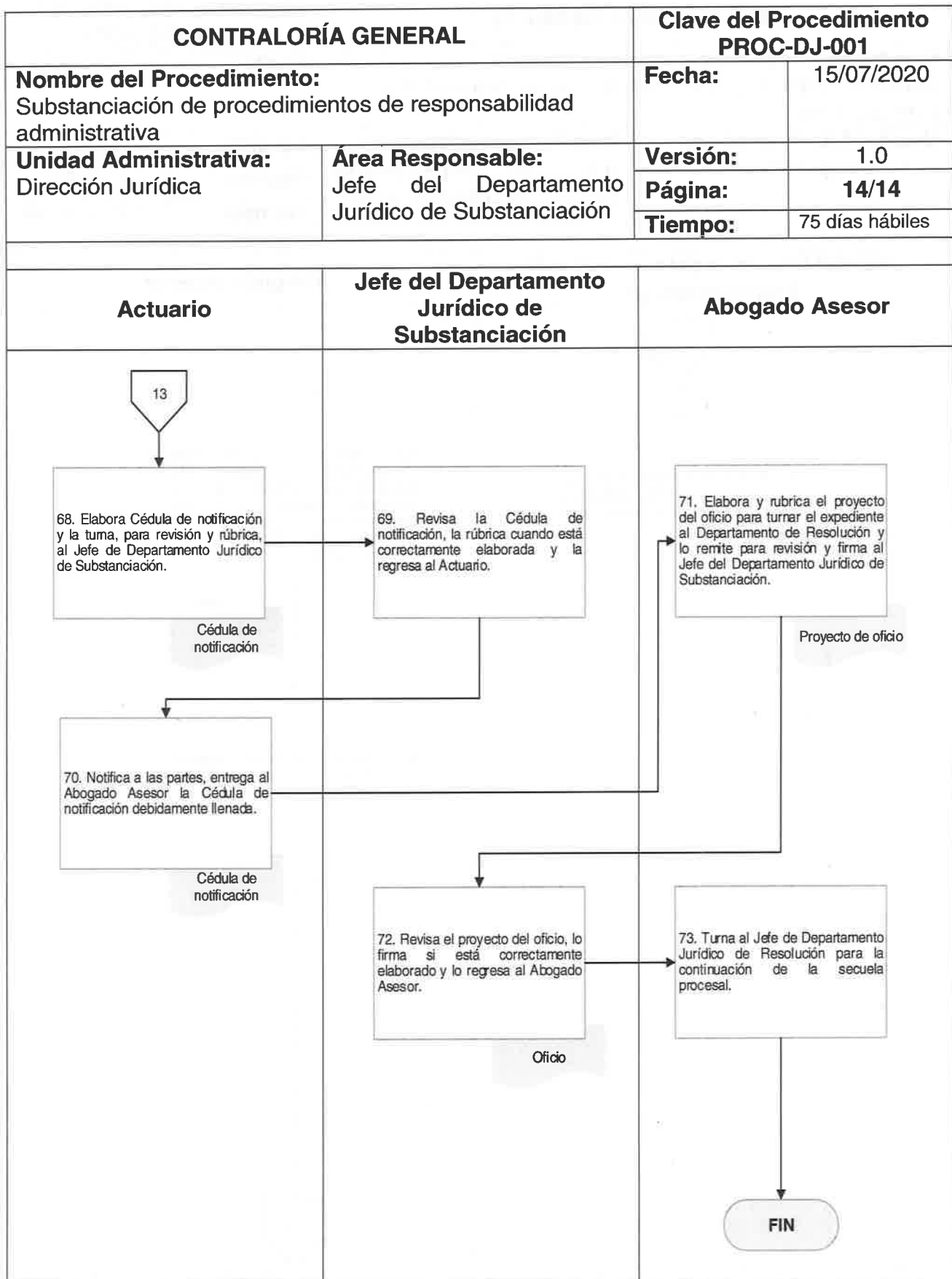




CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-001	
Nombre del Procedimiento: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	12/14
		Tiempo:	75 días hábiles







Anexos

Acuerdo de radicación



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXXX.
ASUNTO: ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

VISTO el oficio número XX/XXX/XXXX, de fecha XXXXXX de XXXXX del dos mil
veinte, firmado por XXXXXXXXXXXX, Coordinador de Anticorrupción de la Contraloría
General, recibido en esta Dirección Jurídica el día XXXXXX de XXXXXX del año dos mil
veinte, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así
como, original del expediente número XX/XXXX/XXX/XXXX, mismo que tuviera su origen
con motivo de la denuncia interpuesta por XXXXXXXXXXXX, por la (irregularidad).

Derivado de lo anterior, el Titular de la Coordinación de Anticorrupción, quien
funge como autoridad investigadora, solicita se inicie el procedimiento de responsabilidad
administrativa que corresponda, en contra de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su desempeño
como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud de haber (irregularidad), atribuyéndole la
comisión de faltas administrativas no graves, por el incumplimiento a lo establecido por los
artículos (artículos infringidos).

Por lo anterior, esta autoridad administrativa en ejercicio de sus atribuciones,
dicta el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 208 fracción I de la Ley de
Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, téngase
por legalmente recibido el oficio descrito en VISTO y anexo, por medio del cual el Titular
de la Coordinación de Anticorrupción, en su calidad de autoridad investigadora, presenta
informe de presunta responsabilidad administrativa, en contra de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
en su desempeño como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud de haber (irregularidad), en
incumplimiento a lo establecido por los artículos (artículos infringidos).

En consecuencia, ábrase expediente de procedimiento de responsabilidad
administrativa y regístrese con el número XX/XXX/XXX/XXXX en el Libro de Gobierno
correspondiente.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 156, 157 fracción III y 160 de la
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 7, 8, 16 fracción
XII, 18, 20 fracciones XI y XIV, 32 fracciones XXXIII y XLI de la Ley Orgánica de la
Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 4, 8, 9 fracción I, 10, 11 y 208
y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios
de Baja California Sur; 1, 2 fracción III, 4, 5, 6 fracciones XXVII, XXXVII, XXXVIII y LX, 8,
9, 10 fracciones XII y XX y 15 fracciones XIV, XV y XXVII del Reglamento Interior de la
Contraloría General; numeral 7.1, párrafos primero, segundo, décimo noveno, vigésimo,
vigésimo primero, vigésimo segundo y último del Manual Específico de Organización de la

1

INICIALES DE: DIRECTOR JUR/JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO
ASESOR



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXXX.

ASUNTO: ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, **este Órgano Estatal de Control se declara competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto**, por tratarse de un procedimiento de responsabilidad administrativa, instruido en contra de un servidor público de la administración pública estatal, en virtud de que del informe de presunta responsabilidad administrativa, se advierte que la autoridad investigadora calificó la conducta irregular como **no grave**.

TERCERO. En tal tesitura, y con fundamento en los artículos 112 y 208 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, **se admite** en sus términos el informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante el cual presenta como pruebas las siguientes:

- 1) **Documental xxxxxxxx**, consistente en copia simple, previo cotejo con su original del nombramiento oficial de xxxxxxxxxxxx, como Coordinador de Anticorrupción de la Contraloría General; y
- 2) **Documental xxxxxxxx**, consistente en original del expediente número xx/xxx/xxx/xxx, 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.

En consecuencia, **dese inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**, en contra de xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, **en su desempeño como xx**.

CUARTO. Ahora bien, con fundamento en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se ordena **emplazar** en el domicilio laboral o personal señalados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ubicados en calle xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Baja California Sur, respectivamente, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su desempeño como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, servidor público señalado como presunto responsable, para que comparezca personalmente ante este Órgano Estatal de Control, a la celebración de la **audiencia inicial**, respecto de los actos y omisiones que pueden ser producto de responsabilidad administrativa; resultando procedente señalar las **xxxxx horas del día lunes xxxxx de xxxxx de dos mil veinte, como hora y día** para que tenga verificativo la **audiencia inicial**, en las instalaciones que ocupa la Dirección Jurídica de esta Contraloría General, en el domicilio ubicado en Calle Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, planta alta, colonia Centro en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, en la que, con fundamento en el artículo 208 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, deberá rendir su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa; haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o de ser asistido

2

INICIALES DE: DIRECTOR JUR/JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO
ASESOR



CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXXX.
ASUNTO: ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. Por lo que, se ordena correr traslado con original del presente acuerdo y copia certificada de todas y cada una de las constancias que integran los autos del presente expediente de presunta responsabilidad administrativa. Así mismo, se solicita al servidor público presunto responsable que en su contestación deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, **apercibiéndolo** que en el supuesto de hacer caso omiso se le impondrá una multa de **cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización**, de conformidad con el artículo 124 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y que las subsecuentes notificaciones se harán en los estrados de esta autoridad substanciadora, según lo dispuesto en los artículos 188 y 190 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 208 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se ordena citar al Coordinador de Anticorrupción de esta Contraloría General, en su calidad de autoridad investigadora, así como, a xxxxxxxxxxxxxxxxx, en su carácter de xxxxxxxxx (denunciante), y en su calidad de tercero. Lo anterior, para que con fundamento en la fracción VI del referido artículo, a más tardar durante la audiencia inicial manifiesten por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrezcan pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder.

SEXTO. Se tiene a xxxxxxxxxxxx, por acreditada su personalidad como Coordinador de Anticorrupción de esta Contraloría General, quien funge como autoridad investigadora y por señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones de la autoridad investigadora, el ubicado en calle Ignacio Allende, sin número, entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, planta alta, colonia Centro, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, asimismo, se tiene a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nombres de las personas autorizadas), como autorizados para oír notificaciones e imponerse de autos, de conformidad con el artículo 117 párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

SÉPTIMO. Hágase del conocimiento a la Coordinación de Anticorrupción de esta Contraloría General, en su calidad de autoridad investigadora que si con posterioridad a la presente admisión advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno pueda solicitar la acumulación de los mismos, lo anterior, con fundamento en el artículo 114 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

OCTAVO. NOTIFÍQUESE a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su desempeño como xx, en alguno de los dos domicilios

3

INICIALES DE: DIRECTOR JUR/JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO ASESOR



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXX.
ASUNTO: ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

señalados en el punto de acuerdo CUARTO, con original del presente acuerdo, así como con copia debidamente certificada de todas y cada una de las constancias que integran los autos del presente expediente administrativo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 188, 189 y 193 fracciones I, II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; asimismo, **CÍTESE** mediante oficio al Coordinador de Anticorrupción de esta Contraloría General, en su calidad de autoridad investigadora, de igual forma, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su calidad de tercero, así como, notifíquese mediante oficio al xxxxxxxxxxxxxxxx (puesto del superior jerárquico del presunto responsable), únicamente para su conocimiento.

CÚMPLASE

Así lo acordó y firma el

Director Jurídico de la Contraloría General.

4

INICIALES DE: DIRECTOR JUR/JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO
ASESOR

Cédula de notificación



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General
Dirección Jurídica

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/ -- /20 --
ASUNTO: EMPLAZAMIENTO
FUNCIONARIOS SUJETOS AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE LA PAZ CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA
DEL MES DE _____ DEL AÑO 20 --, EL SUSCRITO LIC. _____, EN MI CARÁCTER DE
ABOGADO ASESOR, ACTUANDO EN FUNCIONES DE NOTIFICADOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL, POR DESIGNACIÓN DE LA CONTRALORA GENERAL, MEDIANTE OFICIO NÚMERO CG/ -- /20 --, DE FECHA --
DE -- DEL 20 --; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 156, 157 FRACCIÓN III Y 160 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR; 1, 8, 16, FRACCIÓN XII, 18, 20 FRACCIONES XI Y XIV, 32 FRACCIONES XXXIII Y XLII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 1, 4, 8, 9 FRACCIÓN I, 10 111 Y 208 Y DEMÁS
RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
SUR, 1, 2 FRACCIÓN III, 4, 5, 6 FRACCIONES XXVII, XXXVII, XXXVIII, LIX Y LX, 11, 12, 10 FRACCIONES XII, XV Y XX Y 15
FRACCIONES XIV, XV Y XXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA GENERAL; 7.1 PÁRRAFOS TERCERO Y
ÚLTIMO, 7.2.1 PÁRRAFOS VEINTICINCO, VEINTISEIS Y ÚLTIMO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON LAS
FORMALIDADES DE LEY, Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA -- DE -- DEL AÑO 20 --, EMITIDO DENTRO
DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO NÚMERO CG/PRA/ -- /20 --, EN EL CUAL SE ORDENA LA PRESENTE NOTIFICACIÓN;
MOTIVO POR EL CUAL ME CONSTITUYO CON LAS FORMALIDADES RESPECTIVAS EN EL DOMICILIO UBICADO
EN _____

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR, CERCIORANDOME DE ESTAR EN EL LUGAR INDICADO, POR LA NOMENCLATURA OFICIAL
DE LAS CALLES, EN BUSCA DE _____, QUIEN ESTANDO PRESENTE, EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA
CON _____

EN LA QUE CONSTA SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON SUS RASGOS FISIONÓMICOS, MISMA QUE LE ES
DEVUELTA EN ESTE MOMENTO POR SER DE USO PERSONAL. HECHO LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS
ARTÍCULOS 188, 189 Y 193 FRACCIONES I, II Y III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, PROCEDÍ A NOTIFICARLE A LA PERSONA DE REFERENCIA, EL ACUERDO DE
FECHA -- DE -- DEL AÑO 20 --, EMITIDOS DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO CG/PRA/ -- /20 -- EN EL CUAL SE
ORDENA LA PRESENTE NOTIFICACION, CORRIÉNDOSELE TRASLADO CON ORIGINAL DEL ACUERDO EN COMENTO, ASI
COMO DE TODOS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE.-----

CON LO ANTERIOR FINALIZO LA PRESENTE DILIGENCIA, MANIFESTANDO LA PERSONA QUEDAR NOTIFICADA Y
ENTERADA DEL CONTENIDO DEL ACUERDO QUE LE HE NOTIFICADO, RECIBIENDO ORIGINALES DEL ACUERDO EN
MENCIÓN Y DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE; POR LO QUE SE FIRMA AL
CALCE DE LA PRESENTE ACTA, EN CONJUNCIÓN CON EL SUSCRITO, LA QUE SE LEVANTA PARA DEJAR CONSTANCIA.
CONSTE.-----

ABOGADO ASESOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
DE LA CONTRALORIA GENERAL

RECIBIDO POR _____
FECHA DE RECIBIDO _____
OBSERVACIONES _____



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección Jurídica.

Oficio: CG/DJ/ --- /20 --,
Asunto: Citatorio.

La Paz, Baja California Sur, a -- de ---- de 20--.

Coordinador de Anticorrupción
Presente.

En vía de notificación y en cumplimiento con lo ordenado en el proveído de fecha ---- de ---- de dos mil ---, emitido dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número CG/PRA/ --- /20 --, derivado del oficio número CA/ -- /20 --, de fecha ---- de ---- de dos mil ----, mediante el cual remitió Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en contra de -----, en su desempeño como -----, adscrito al -----, así como, original del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número CG/EPRA/ --- /20 --, mismo que tuvo su origen con motivo de la denuncia interpuesta por -----, en su carácter de ----- de esta Dirección Jurídica, por la -----; se cita a Usted, en su calidad de autoridad investigadora, para que concurra a la celebración de la **audiencia inicial**, la cual tendrá verificativo a las --- horas del día ---- de ---- de dos mil ----, en las instalaciones de esta Dirección Jurídica de la Contraloría General; lo anterior con fundamento en el artículo 208 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Por lo anterior, se adjunta original del acuerdo en mención, para los efectos legales a que haya lugar.

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

A t e n t a m e n t e

Director Jurídico

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

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.

Acuerdo de audiencia inicial



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXXX.

ASUNTO: AUDIENCIA INICIAL.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUDIENCIA INICIAL

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las XX:XX (xxxx) horas del día xxxx xx (xxxxxx) de xxxxx de 2020 (dos mil veinte), en las instalaciones que ocupa esta Dirección Jurídica de la Contraloría General, sito en calle Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, planta alta, colonia Centro en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, día y hora señalados para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia inicial a que se refiere el artículo 208 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número XX/XXX/XXX/XXXX, iniciado en contra de xxxxxxxxxxxxxxxx, en su desempeño como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Por lo anterior, se hace constar que en este acto se encuentra presente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Directora Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado, quien autoriza la presente y da fe; encontrándose legalmente asistida en este acto por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Jefa del Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado; acto continuo, **se declara abierta la presente audiencia inicial**, haciendo del conocimiento a los asistentes que no se permitirá la interrupción de la audiencia por persona alguna, estando facultada esta autoridad para hacer uso de los medios de apremio previstos en la ley, para salvaguardar el desarrollo de la misma e incluso se podrá ordenar el desalojo cuando se considere oportuno para el normal desarrollo de la presente audiencia, solicitando el auxilio de la fuerza pública. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 198 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Para efectos de la individualización de las partes procesales, se hace constar que se encuentra presente:

1. **Por el Presunto Responsable:** xxxxxxxxxxxxxxxx, en su desempeño como xx, y en su calidad de presunto responsable al presente procedimiento, quien se identifica con xxxxxxxxxxxx (identificación oficial), número XXXXXXXXXXXXX, expedida por el xxxxxxxxxxxxxxxx, en la cual consta su nombre y fotografía, cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica, para integrarse a los autos del expediente en que se actúa y surta los efectos legales procedentes, devolviendo su original al interesado.

2. **Por el Defensor de Oficio:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su carácter de defensor de oficio, quien se identifica como licenciado en derecho con cédula profesional número xxxxxxxxxxxx expedida por la Secretaría de Educación Pública, así como, con xxxxxxxxxxxx (identificación oficial) número XXXXXXXXXXXXX, expedida por el xxxxxxxxxxxxxxxx, en la cual consta su nombre y fotografía, cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple de los documentos con los que se identifica, para integrarse a los autos del expediente en que se actúa y surta los efectos legales procedentes, devolviendo sus originales a la interesada.

1

INICIALES DE: DIRECTOR JURÍDICO/JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO ASESOR



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXXX.

ASUNTO: AUDIENCIA INICIAL.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

XX
XX

Así mismo, se hace constar la incomparecencia de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su carácter de Coordinador de Anticorrupción y en su calidad de autoridad investigadora, o de persona alguna que lo represente legalmente, mismo que fue debidamente citado mediante oficio número xxxxxx, de fecha xxx de xxxxxx de dos mil veinte, así como, de xxxxxxxx (denunciante), en su calidad de tercero, o de persona alguna que lo represente legalmente, mismo que fue debidamente citado, mediante oficio xxxxxx, de fecha xxxx de xxxxxx de dos mil veinte.

Acto seguido, de los autos del expediente en que se actúa se advierte que fue debidamente emplazado xxxxxxxxxxxx, en su calidad de presunto responsable, a quien en estos momentos se le informa que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, le otorga los siguientes derechos:

1. Rendir su declaración por escrito o verbalmente;
2. No declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable;
3. Defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
4. Exhibir las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de referencia.

Con fundamento en los artículos 14, 15 segundo párrafo y 17 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se le hace saber a las partes que los datos personales proporcionados son los necesarios para el cumplimiento de la finalidad establecida en el Aviso de Privacidad Integral de este Órgano Estatal de Control, el cual puede consultar en la página de internet <http://transparencia.bcs.gob.mx/contraloria/files/2018/06/Aviso-de-Privacidad-Integral-de-la-Contraloria-General-de-BCS.pdf>.

Ahora bien, leído lo anterior y bajo su más estricta responsabilidad, se le pregunta al presunto responsable si cuenta con un defensor para ser asistido en el presente procedimiento, a lo que manifiesta: "Que no cuento con un defensor". Tomando en consideración lo manifestado por el presunto responsable, y toda vez que es obligación del Estado proveer defensores de oficio peritos en la materia, con la finalidad de que asistan al presunto responsable, por ser su derecho, durante todo el desarrollo del procedimiento seguido en su contra y con fundamento en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se designa a la licenciada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx como su defensor de oficio, a fin de que represente y asista durante la secuela del procedimiento al presunto responsable.

Por lo que se le pregunta al abogado defensor si acepta y protesta desempeñar fiel y legalmente, a lo que manifiesta: "xx".



DIRECCIÓN JURÍDICA

XX
XX

3

INICIALES DE: DIRECTOR JURÍDICO JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN ABOGADO ASESOR



CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: XX/XXX/XXX/XXXX.

ASUNTO: AUDIENCIA INICIAL.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

XX.

XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presunto Responsable

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Abogado Defensor del Presunto Responsable

Dirección Jurídica

Departamento Jurídico de Substanciación

Constancia de no sujeción a procedimiento

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-002	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no sujeción a procedimiento		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Hacer constar si los aspirantes a ingresar a la Administración Pública del Estado de Baja California Sur no están sujetos a procedimiento, mediante la expedición de un documento que acredita la no existencia de procedimiento de responsabilidad administrativa o bien que no haya sido sancionado por alguna Administración Pública, ya sea Estatal o Federal, y así obtener el mejor personal para el uso y manejo de los recursos financieros y humanos.
Alcance:	La Constancia de no sujeción a procedimiento es un documento obligatorio para todo ciudadano aspirante a ingresar a la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. 2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 3. Ley de Derechos y Productos del Estado De Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Contraloría General. 5. Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-002	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no sujeción a procedimiento		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	1 día hábil

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Envía los datos del usuario solicitante a través de los Sistemas Electrónicos de Expedición de constancias de no sujeción a procedimiento al Auxiliar Administrativo.	-
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica	Recibe e ingresa los datos del usuario, para validarlos en el sistema de Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa. ¿El usuario aparece Base de Datos? Si. Se procede a negar la constancia por encontrarse sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa. Ir al Paso 6. No. Se procede a la autorización de la constancia. Ir al Paso 3.	-
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica	Envía la autorización a la Secretaría de Finanzas y Administración o al Kiosco electrónico, mediante Sistema Electrónico de Expedición de constancia de no sujeción a procedimiento.	Reporte de solicitudes atendidas

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-002	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no sujeción a procedimiento		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	1 día hábil

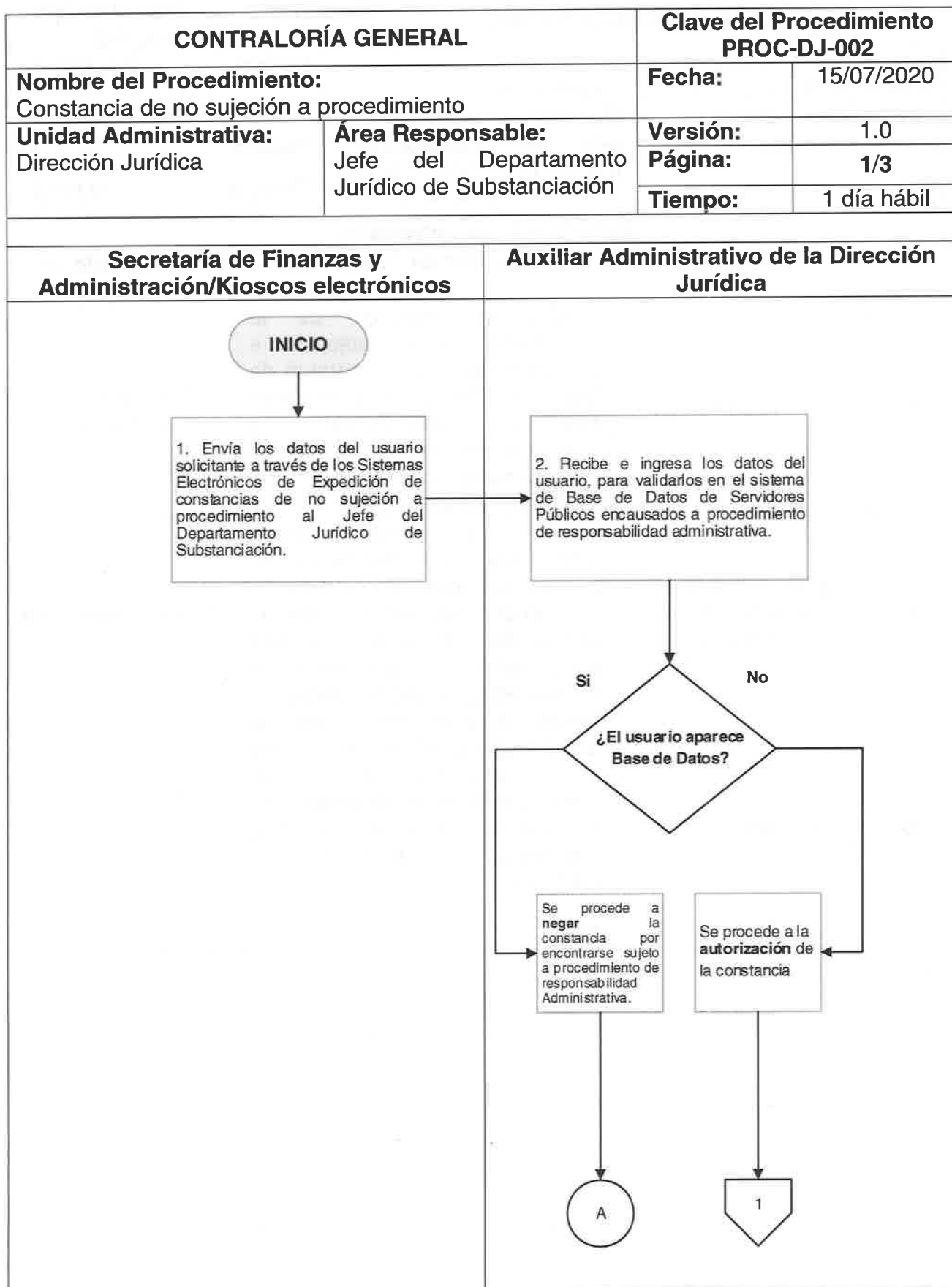
Descripción de actividades

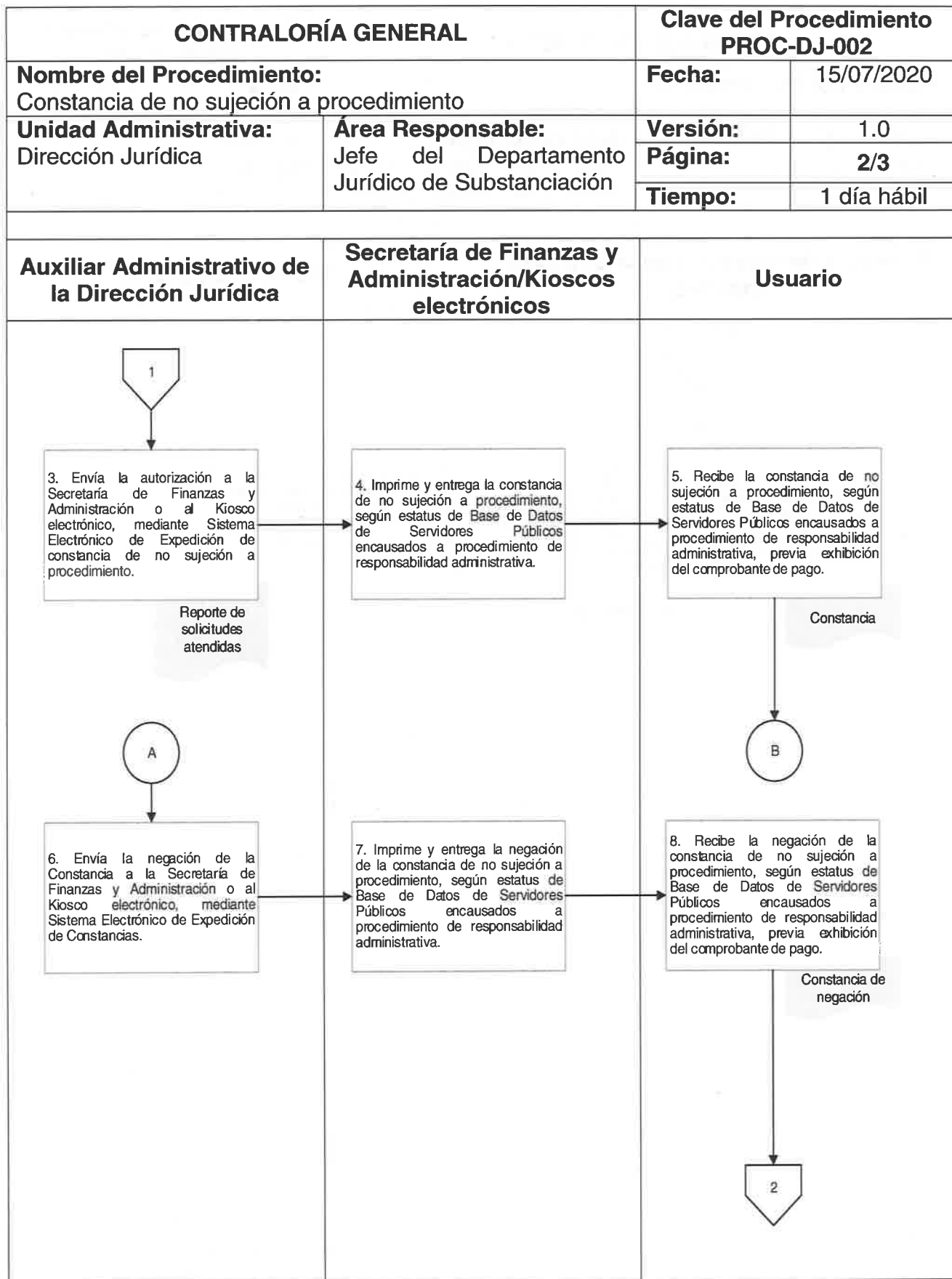
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Imprime y entrega la constancia de no sujeción a procedimiento, según estatus de Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa.	-
5	usuario	Recibe la constancia de no sujeción a procedimiento, según estatus de Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa, previa exhibición del comprobante de pago. Ir al Fin.	Constancia
6	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica	Envía la negación de la Constancia a la Secretaría de Finanzas y Administración o al Kiosco electrónico, mediante Sistema Electrónico de Expedición de Constancias.	-
7	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Imprime y entrega la negación de la constancia de no sujeción a procedimiento, según estatus de Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa.	-

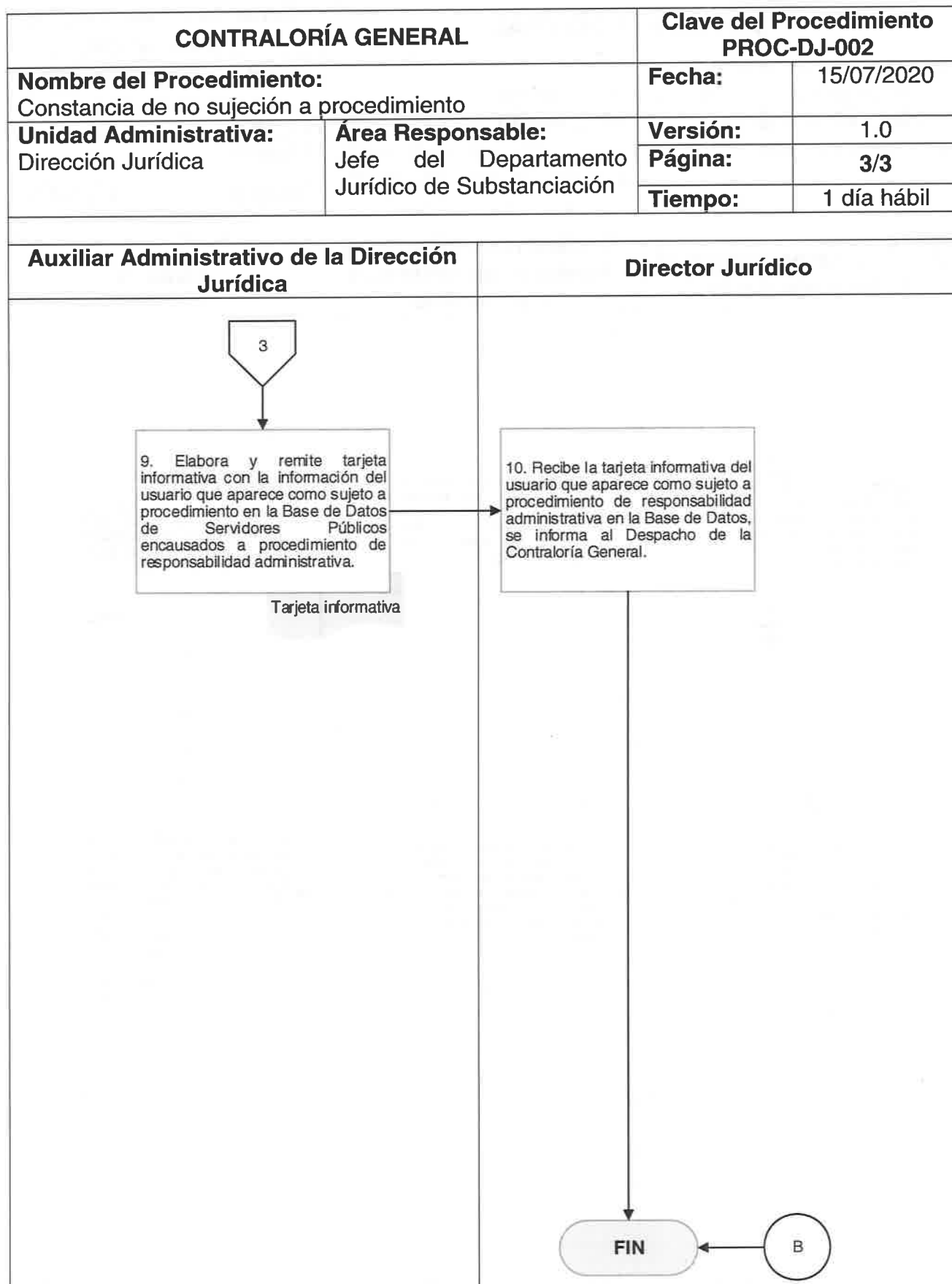
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-002	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no sujeción a procedimiento		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	1 día hábil

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	usuario	Recibe la negación de la constancia de no sujeción a procedimiento, según estatus de Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa, previa exhibición del comprobante de pago.	Constancia de negación
9	Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica	Elabora y remite tarjeta informativa con la información del usuario que aparece como sujeto a procedimiento en la Base de Datos de Servidores Públicos encausados a procedimiento de responsabilidad administrativa.	Tarjeta Informativa
10	Director Jurídico	Recibe la tarjeta informativa del usuario que aparece como sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en la Base de Datos, se informa al Despacho de la Contraloría General. Fin.	-







Comprobante de pago.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Factura 156359517
	Datos del Emisor	Folio Fiscal FES1EA73-6B79-491A-B45F-129D5263DB7E
	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS RFC: SFG9312205S3	No. Certificado SAT 00001000000403442064
	Régimen Fiscal 603, Personas Moras con Fines no Lucrativos	Fecha de Emisión
Datos del Receptor		Fecha de Certificación
RFC :		Método de Pago PUE Pago en una sola exhibición
		Forma de Pago 01, Efectivo
		Tipo de Comprobante 1, Ingreso
		Moneda MXN
		Lugar de Expedición 23000
		Uso del CFDI P01, Por definir

Importe con Letra PESOS 00/100 MILN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sujotat</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </table>	Sujotat	\$	Descuento	\$ 0.00	Total	\$
Sujotat	\$						
Descuento	\$ 0.00						
Total	\$						
Concepto PAGO EN ROSCO ELECTRONICO CONSTANCIA DE NO SUJECION A PROC. ADMVO. 1066-ART LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO DE BCS RECIBO Fecha							
Sello Digital del Emisor Este sello digital es un archivo electrónico que contiene información sobre el emisor y el contenido del documento. Para verificar la autenticidad del documento, se debe utilizar un software de validación de sellos digitales. 							
Sello Digital del SAT Este sello digital es un archivo electrónico que contiene información sobre el SAT y el contenido del documento. Para verificar la autenticidad del documento, se debe utilizar un software de validación de sellos digitales. 							
Cadena Original del Timbre							

Constancia de no sujeción a procedimiento.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección Jurídica.

CG/DJ/CNSP/___/20__.

La Paz, Baja California Sur, a __ de __ del 20__.

Asunto: Constancia

A Quien Corresponda.

Con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las facultades conferidas en los artículos 1, 8, 13, 16 fracción XII, 20 fracción IV, 32 fracciones XXXII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 4, 9 fracción I, 49, 51, 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; así como los numerales 1, 2, 5, 6 fracción XXXVII, XLVIII y 15 fracción XX del Reglamento Interior de la Contraloría General, se hace constar y certifica, que el (la) C. _____, quien se identifica con clave de elector o CURP _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Gobernación, respectivamente, y que a la fecha de la presente, **no se encuentra sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa.**

Se extiende la presente a petición del interesado y para los efectos legales procedentes.

A t e n t a m e n t e

Contralor General

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.

Constancia de negación.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección Jurídica.

CG/DJ/CNSP/___/20__.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ del 20__.

Asunto: **Negación.**

A Quien Corresponda.

Con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las facultades conferidas en los artículos 1, 8, 13, 16 fracción XII, 20 fracción IV, 32 fracciones XXXIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 4, 9 fracción I, 49, 51, 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; así como los numerales 1, 2, 5, 6 fracción XXXVII, XLVIII y 15 fracción XX del Reglamento Interior de la Contraloría General, se hace constar y certifica, que este Órgano Estatal de Control **NO puede expedir la constancia de no sujeción a procedimiento** a el (la) C._____, quien se identifica con clave de elector o CURP _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Gobernación, respectivamente, ya que a la fecha de la presente se encuentra **sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa**; por lo que, le solicitamos acuda directamente a la sede de la Contraloría General.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los efectos legales procedentes.

A t e n t a m e n t e

Contralor General

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.



Dirección Jurídica

Departamento Jurídico de Resolución

Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión	1.0
		Página	1/1

Objetivo:	Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos del gobierno del estado de Baja California Sur.
Alcance:	El procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la administración pública estatal. Inicia con la recepción del expediente de responsabilidad administrativa remitido por la autoridad substanciadora y concluye con la emisión de la resolución.
Normas de Operación:	1. Ley General de Responsabilidad Administrativa. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. 3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Contraloría General. 5. Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica. 6. 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.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	1/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Recibe el oficio de remisión y el expediente de responsabilidad administrativa remitido por el Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación.	Oficio y expediente
2	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Sella de recibido el oficio de remisión y los acuses, integra el original al expediente y devuelve los acuses a la autoridad remitente.	Oficio, acuses y expediente
3	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Asigna el expediente al Abogado Asesor en turno.	-
4	Abogado Asesor	Revisa que el expediente esté debidamente integrado. ¿Está debidamente integrado? Si. Ir al paso 8. No. Ir al paso 5.	-
5	Abogado Asesor	Elabora y rubrica el proyecto del oficio para devolver el expediente al Departamento de Substanciación y lo turna para revisión y firma al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución.	Oficio
6	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Revisa el proyecto del oficio, lo firma si está correctamente elaborado y lo regresa al Abogado Asesor.	Oficio

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	2/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Abogado Asesor	Obtiene dos copias para acuse del oficio (Expediente y Archivo), entrega el original del oficio con el expediente al Jefe de Departamento Jurídico de Substanciación; la copia marcada como Archivo a la secretaria de la Dirección Jurídica y la marcada como Expediente la archiva en el Bibliorato del Departamento Jurídico de Resolución. Ir al Fin.	Acuses de oficio y expediente.
8	Abogado Asesor	Entrega el expediente al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Expediente
9	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Analiza el expediente y, dependiendo de la complejidad del asunto, en acuerdo con el Director Jurídico, determina el plazo para dictar resolución.	-
10	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Instruye al Abogado Asesor para que elabore el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	-
11	Abogado Asesor	Elabora el proyecto del Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Proyecto de Acuerdo

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	3/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 13. No. Ir al paso 11.	-
13	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Rubrica el proyecto de Acuerdo, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y firma.	-
14	Director Jurídico	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 15. No. Ir al paso 12.	-
15	Director Jurídico	Firma el Acuerdo y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
16	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Entrega el Acuerdo firmado al Abogado Asesor y le instruye sobre la notificación a las partes.	-
17	Abogado Asesor	Recibe el Acuerdo firmado e imprime los tantos necesarios para notificar a las partes.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	4/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Abogado Asesor	Sella los Acuerdos, integra un ejemplar al expediente, elabora proyecto de oficio de notificación a la Autoridad Investigadora.	Proyecto de oficio
19	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por él y el Jefe de Departamento Jurídico de Resolución y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
20	Abogado Asesor	Turna el resto de los Acuerdos al Actuario, para su debida notificación. Nota: El Jefe de Departamento Jurídico de Resolución, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	-
21	Actuario	Elabora Cédula de notificación y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Cédula de notificación
22	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Revisa la Cédula de notificación, la rubrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-
23	Actuario	Notifica a las partes, entrega al Abogado Asesor la Cédula de notificación debidamente requisitada.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	5/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Abogado Asesor	Integra al expediente las constancias de notificación y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	-
25	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Analiza el asunto puesto a su conocimiento, orienta al Abogado Asesor sobre el proyecto de Resolución y establece la fecha en la que deberá entregarlo para su revisión.	-
26	Abogado Asesor	Elabora proyecto de Resolución y lo presenta, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Proyecto de Resolución
27	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Recibe y revisa el proyecto de Resolución. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 30. No. Ir al paso 28.	-
28	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Regresa el proyecto al Abogado Asesor, instruyéndolo para su corrección.	-
29	Abogado Asesor	Corrige el proyecto de Resolución. Retorna al paso 27 .	-
30	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Rubrica todas y cada una de las fojas del proyecto de Resolución, junto con el Abogado Asesor y lo turna al Director Jurídico, para su revisión y rúbrica.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	6/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Director Jurídico	Recibe y revisa el proyecto de Resolución. ¿Está correcto? Si. Ir al paso 32. No. Ir al paso 27.	Proyecto de Resolución
32	Director Jurídico	Rubrica todas y cada una de las fojas del proyecto de Resolución y la regresa al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	-
33	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Recibe el proyecto de Resolución, lo entrega al Abogado Asesor y le instruye para recabar la firma del Contralor General.	-
34	Abogado Asesor	Turna al Despacho del Contralor, para revisión y firma, el proyecto de Resolución junto con el expediente. Nota: Debe entregar los tantos de proyectos de Resolución necesarios para notificación a las partes.	-
35	Contralor General	Recibe y revisa el proyecto de Resolución. ¿Está correcto el proyecto de resolución? Si. Ir al paso 36. No. Regresa el proyecto de Resolución, para su corrección, al Director Jurídico. Ir al paso 31.	Proyecto de Resolución

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	7/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
36	Contralor General	Emite la Resolución y la turna al Director Jurídico.	Resolución
37	Director Jurídico	Recibe la Resolución y la turna al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	-
38	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Entrega la Resolución al Abogado Asesor y le instruye sobre la notificación a las partes.	-
39	Abogado Asesor	Recibe la Resolución, integra un ejemplar al expediente, elabora los proyectos de oficios necesarios para notificar a las autoridades intervinientes como parte del procedimiento.	Proyectos de oficio
40	Abogado Asesor	Notifica a la Autoridad Investigadora mediante oficio debidamente rubricado por él y el Jefe de Departamento Jurídico de Resolución y firmado por el Director Jurídico.	Oficio
41	Abogado Asesor	Turna el resto de las Resoluciones al Actuario, para su debida notificación. Notas: El Jefe de Departamento Jurídico de Resolución, en acuerdo con el Director Jurídico, valorará la necesidad de notificación de las partes, directamente por el Abogado Asesor.	Resoluciones
42	Actuario	Elabora Cédula de notificación y la turna, para revisión y rúbrica, al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Cédula de notificación

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	8/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
43	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Revisa la Cédula de notificación, la rubrica cuando está correctamente elaborada y la regresa al Actuario.	-
44	Actuario	Notifica a las partes, entrega al Abogado Asesor la Cédula de notificación debidamente requisitada.	-
45	Abogado Asesor	Integra al expediente las constancias de notificación y lo resguarda durante 30 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación al servidor público responsable. ¿Es impugnada la resolución? Si. Se sigue trámite del medio de impugnación. Ir al paso 46. No. Ir al paso 47	Expediente Recurso de Revocación o contencioso administrativo
46	Abogado asesor	Apertura un nuevo expediente del medio de impugnación que corresponda, en espera de la resolución. ¿Se modifica el sentido de la resolución? Si. Ir al paso 26 No. Ir al paso 47.	Expediente

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	9/10
		Tiempo:	70 días hábiles

Descripción de actividades

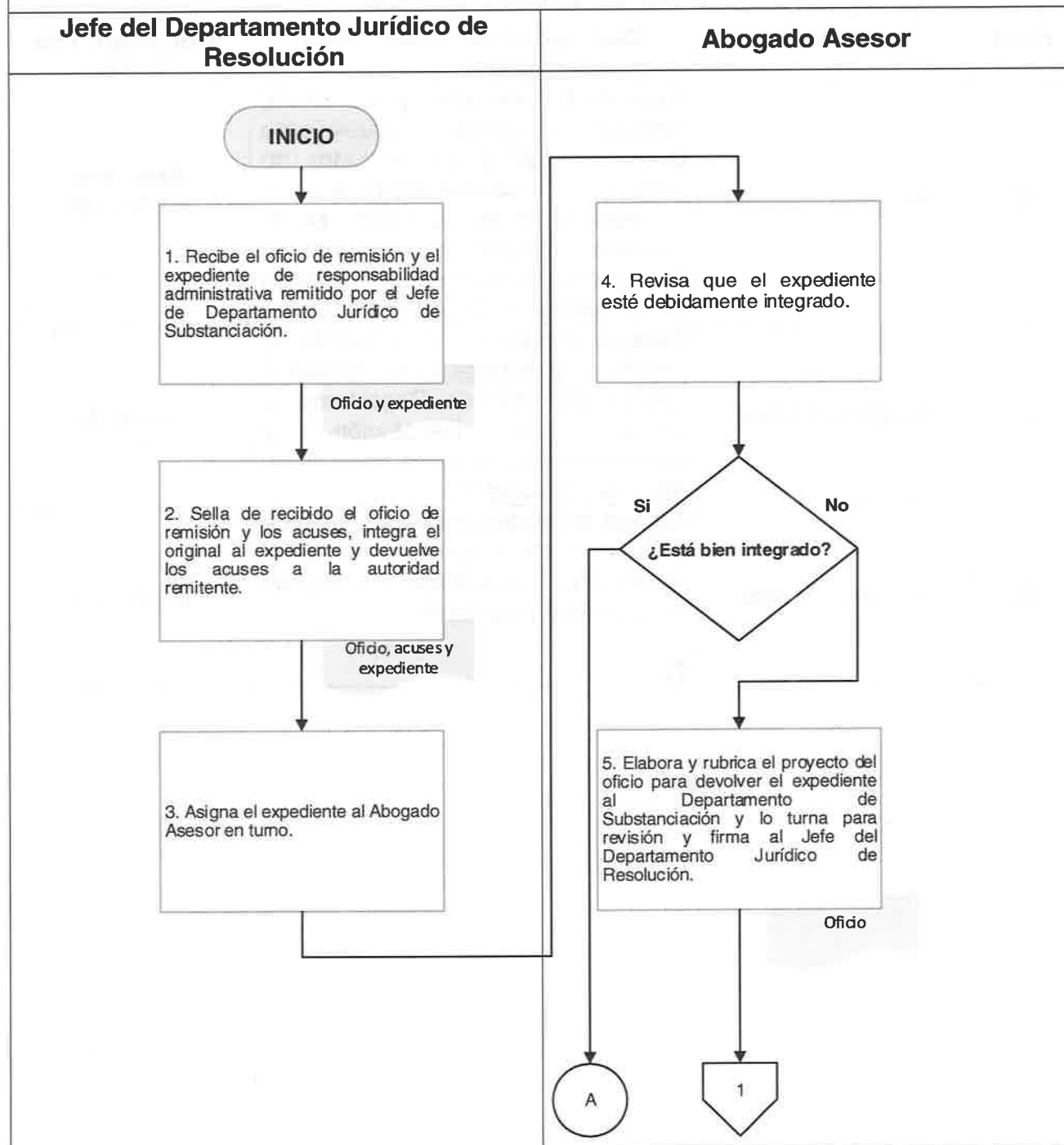
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
47	Abogado Asesor	Elabora los proyectos de Acuerdo de Firmeza y del oficio de ejecución de sanción, conforme se disponga en la Resolución, y los turna para revisión y rúbrica al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Proyectos de Acuerdo de Firmeza y de oficio de ejecución
48	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Revisa los proyectos de Acuerdo de Firmeza y de oficio de ejecución, de estar correctos los rubrica, junto con el Abogado Asesor, y los turna al Director Jurídico.	-
49	Director Jurídico	Revisa el proyecto de Acuerdo de Firmeza y lo firma si está correcto. En cuanto al oficio, lo firmará si está dirigido a titulares de unidades administrativas de la Contraloría General; o lo rubricará si está dirigido a una autoridad diversa a la Contraloría General.	Acuerdo y Oficio
50	Director Jurídico	Turna el Acuerdo de Firmeza y el oficio de ejecución al Jefe de Departamento Jurídico de Resolución.	Acuerdo y Oficio
51	Jefe de Departamento Jurídico de Resolución	Recibe el Acuerdo de Firmeza y el oficio de ejecución, entrega e instruye al Abogado Asesor para su notificación.	-
52	Abogado Asesor	Notifica a las partes con apoyo del Actuario, el Acuerdo de Firmeza y el oficio de ejecución, entregando el original del oficio a la autoridad ejecutora, recaba los acuses y anexa las constancias de notificación al expediente.	Cédulas de notificación y acuses

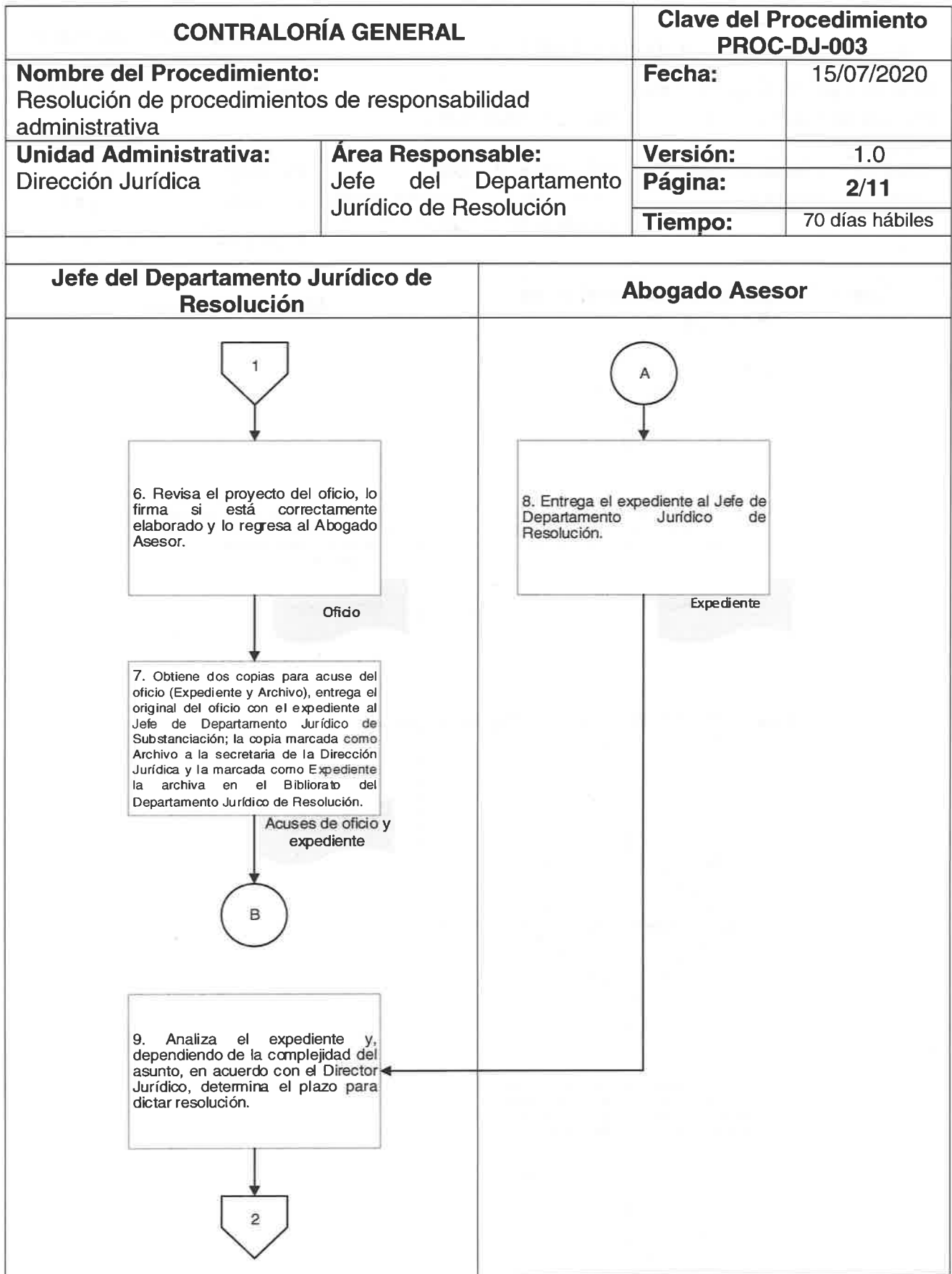
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	10/10
		Tiempo:	70 días hábiles

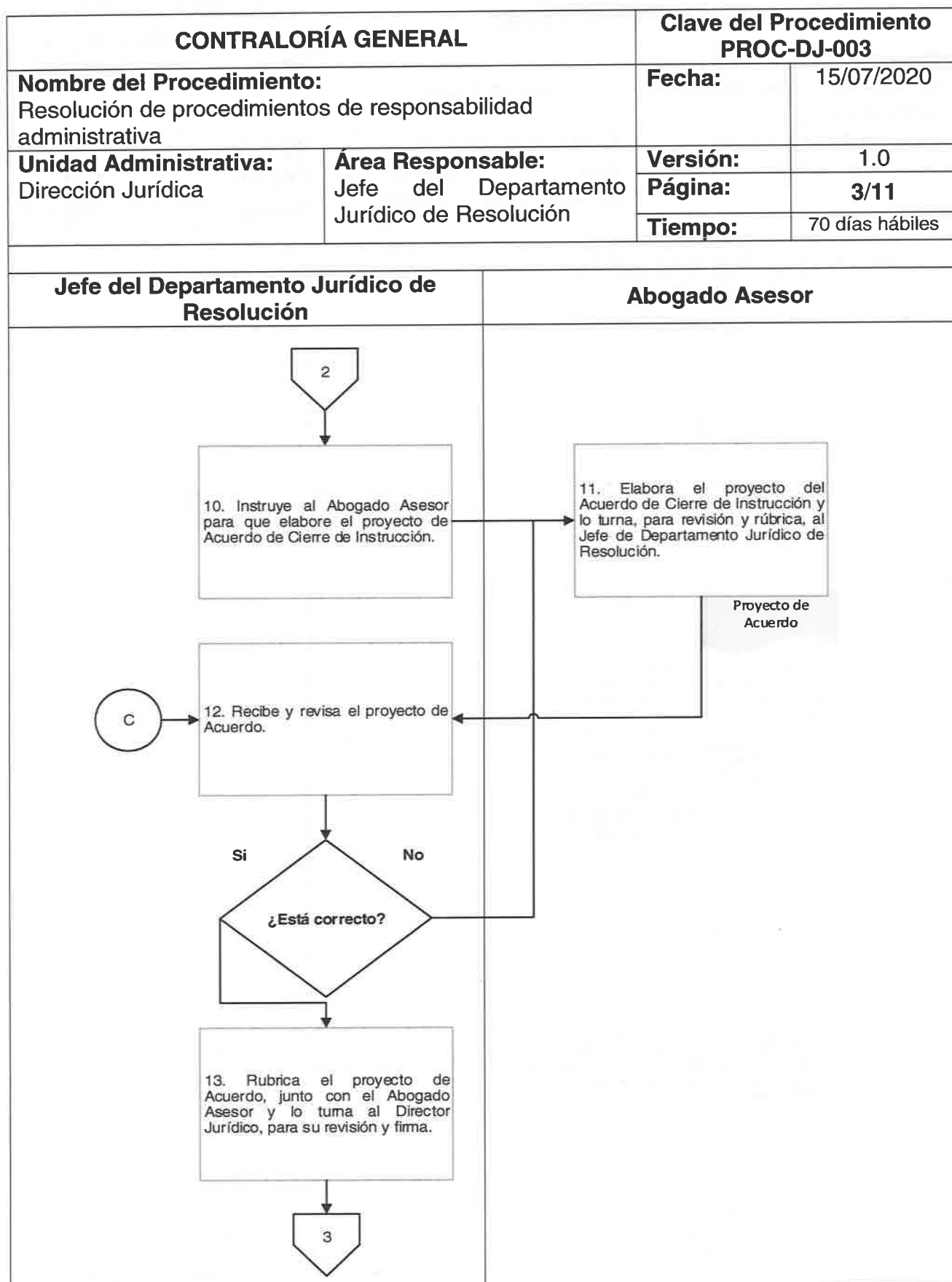
Descripción de actividades

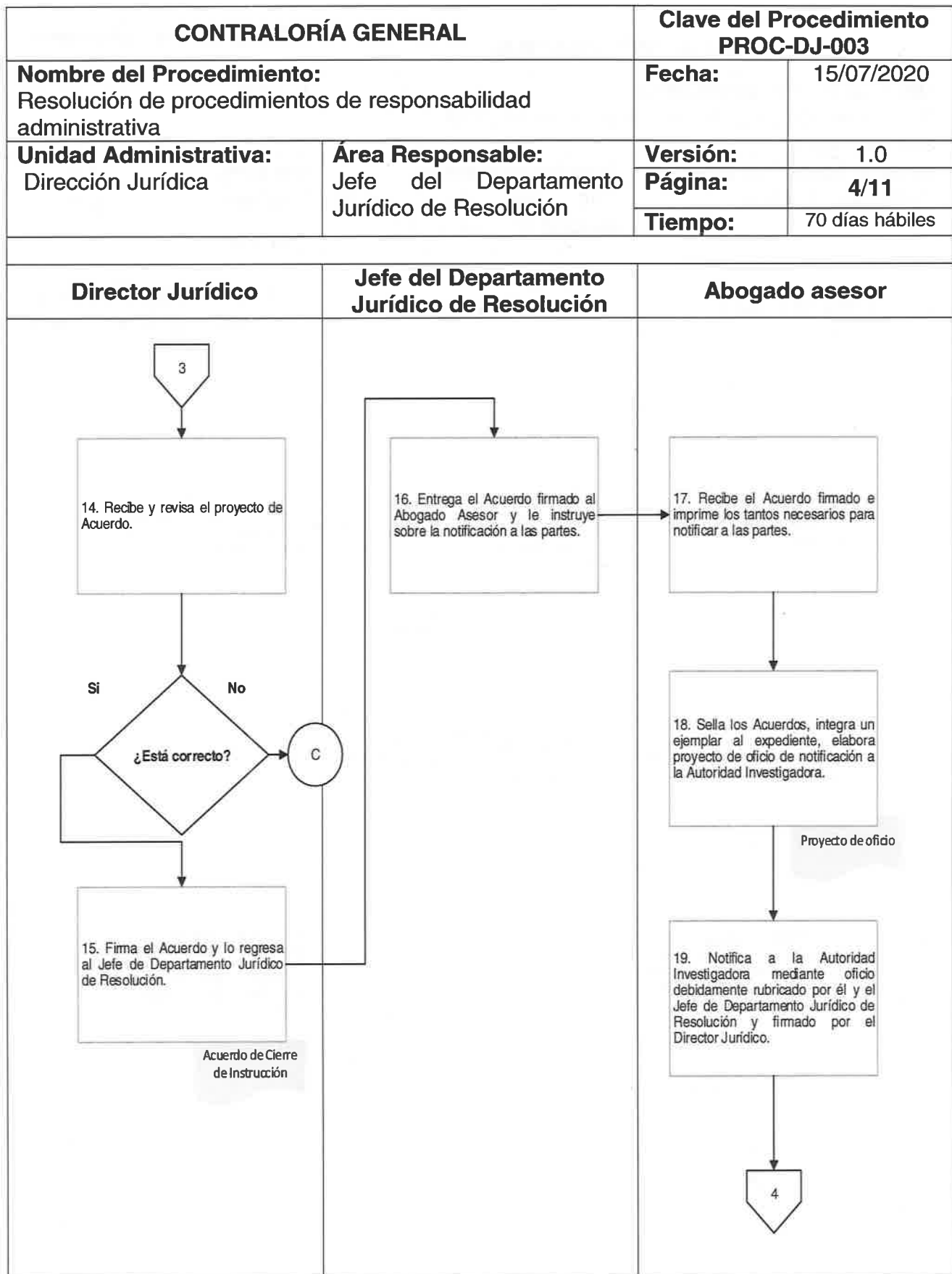
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
53	Abogado Asesor	Escanea la Resolución y la remite al Abogado de Control y Seguimiento para su registro en el Libro de Gobierno correspondiente e inscripción, si es el caso, en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal.	Resolución escaneada
54	Abogado Asesor	Elabora el proyecto de Acuerdo de archivo y lo entrega para revisión y rúbrica del Jefe de Departamento Jurídico de Resolución, y posteriormente, lo turna para firma del Director Jurídico.	Acuerdo
55	Abogado Asesor	Agrega al expediente el Acuerdo de archivo, integra correctamente el expediente y lo entrega al Abogado de Control y Seguimiento. Fin.	Expediente

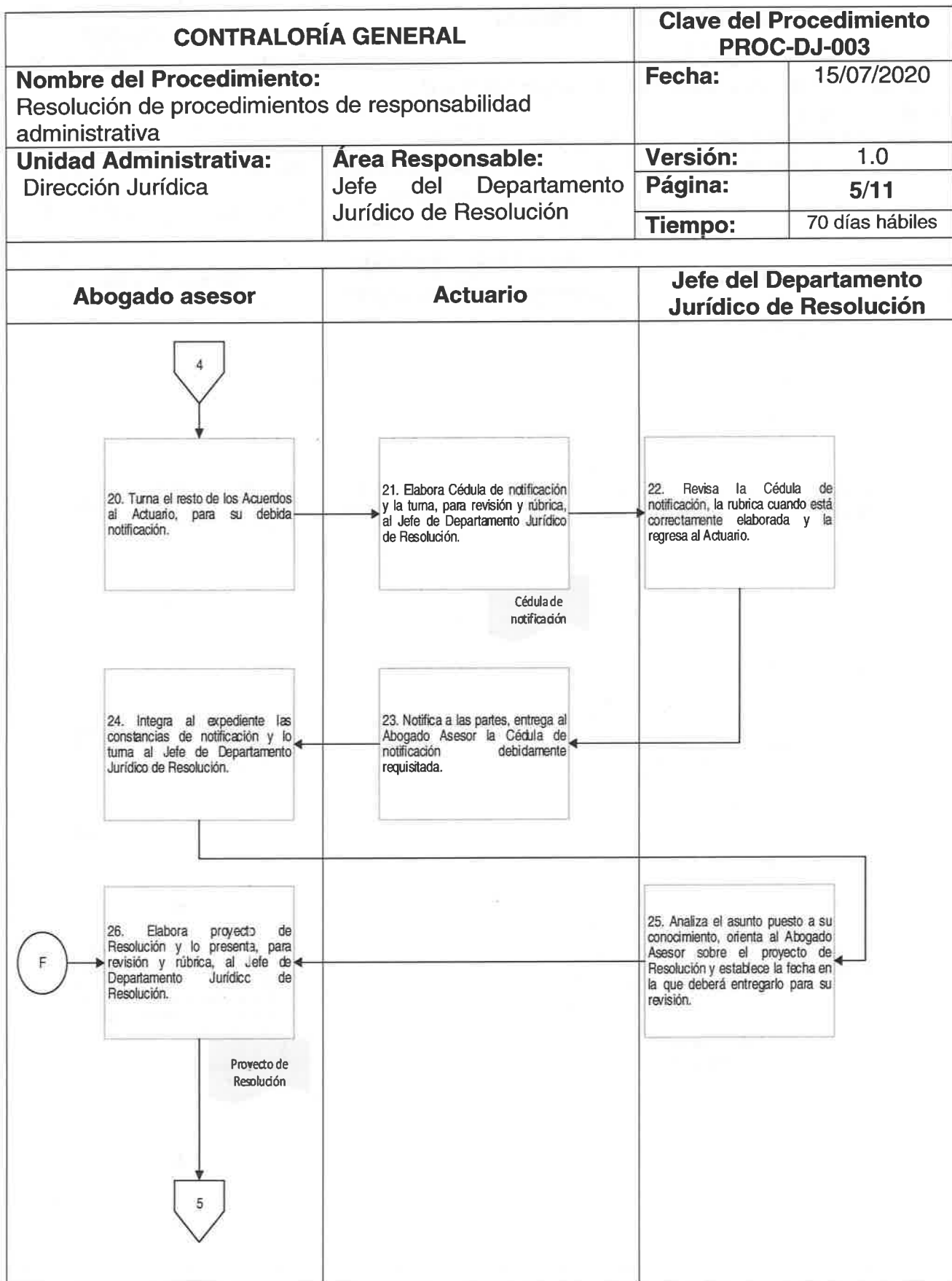
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	1/11
		Tiempo:	70 días hábiles

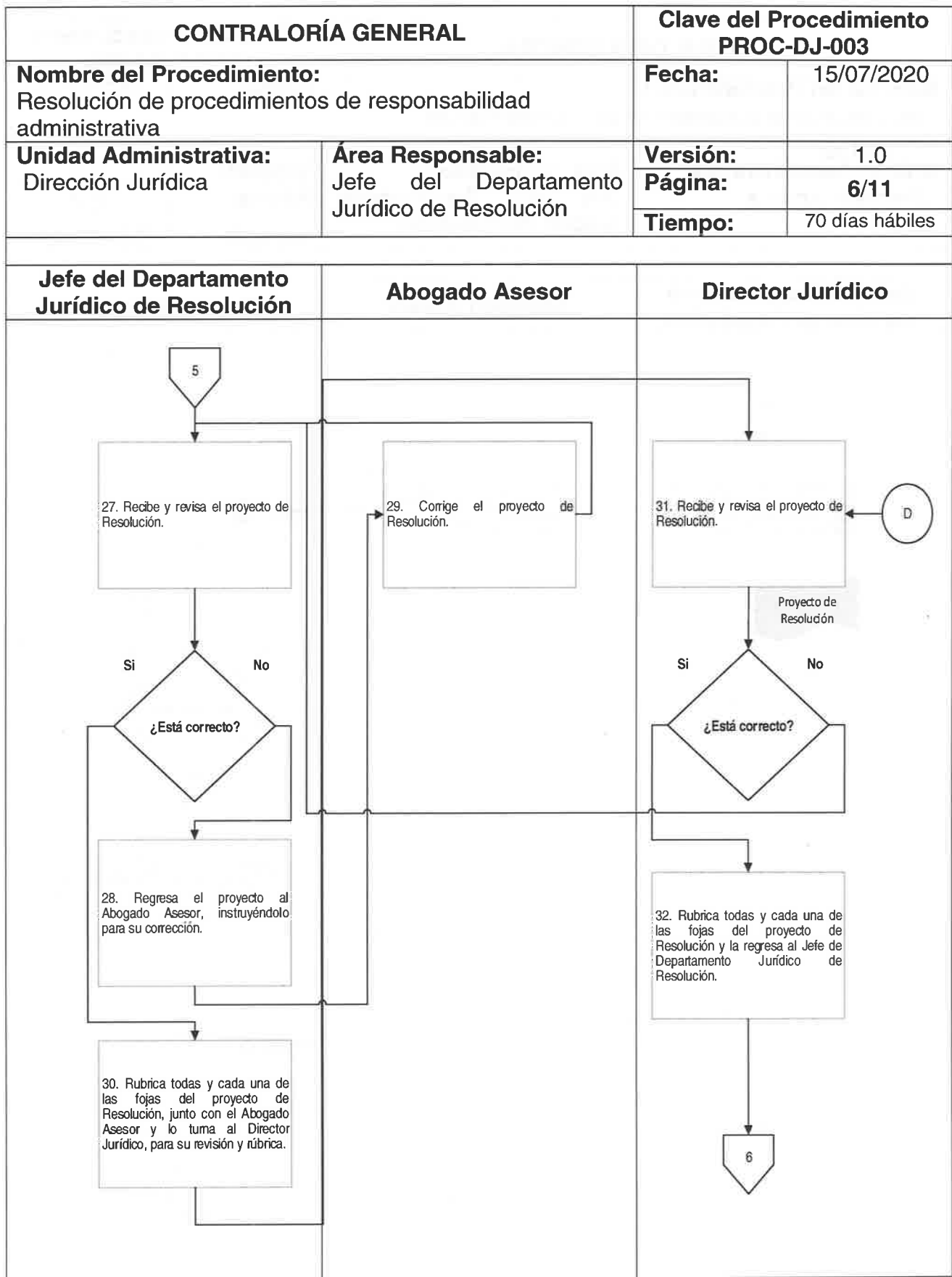


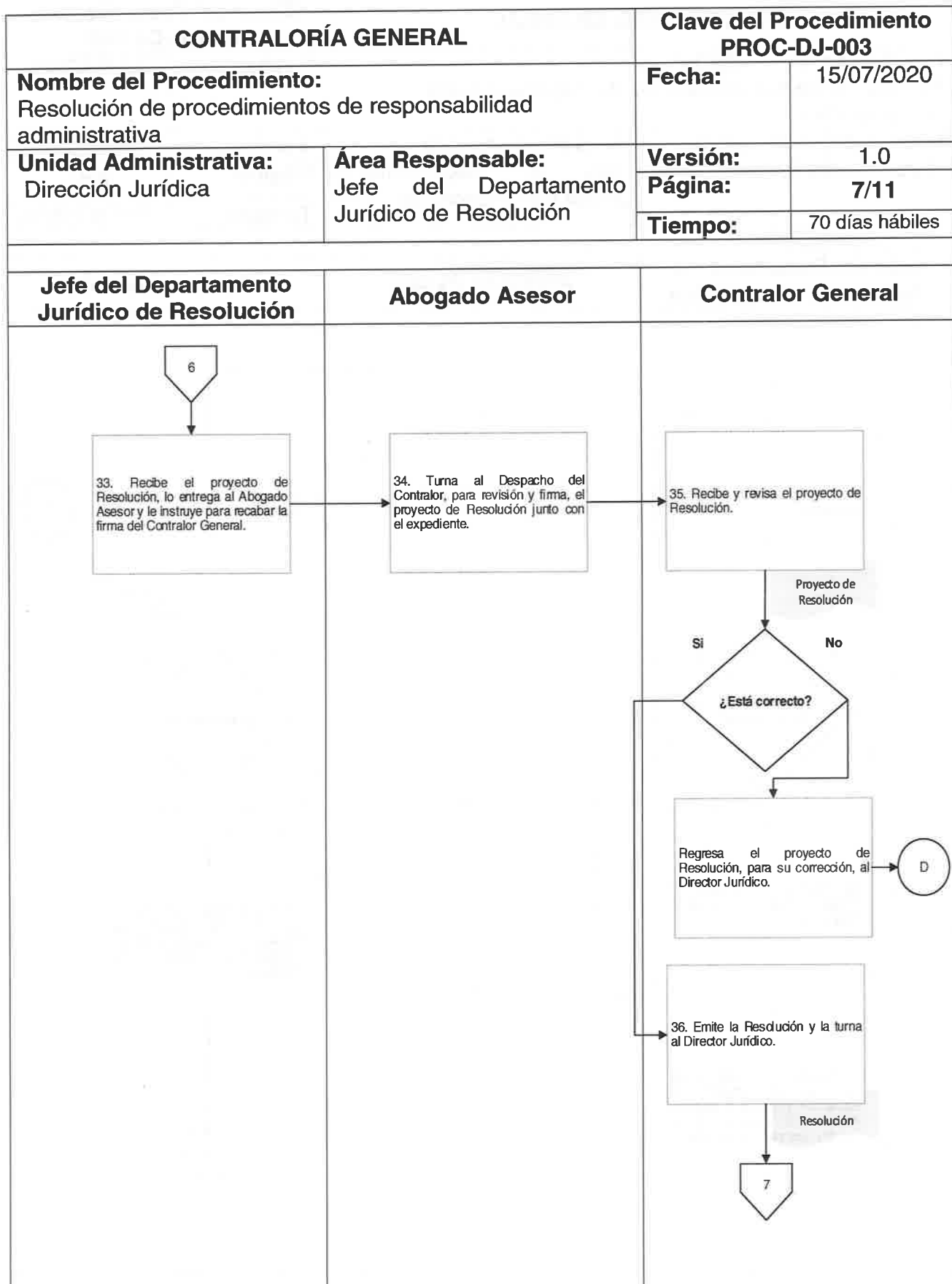


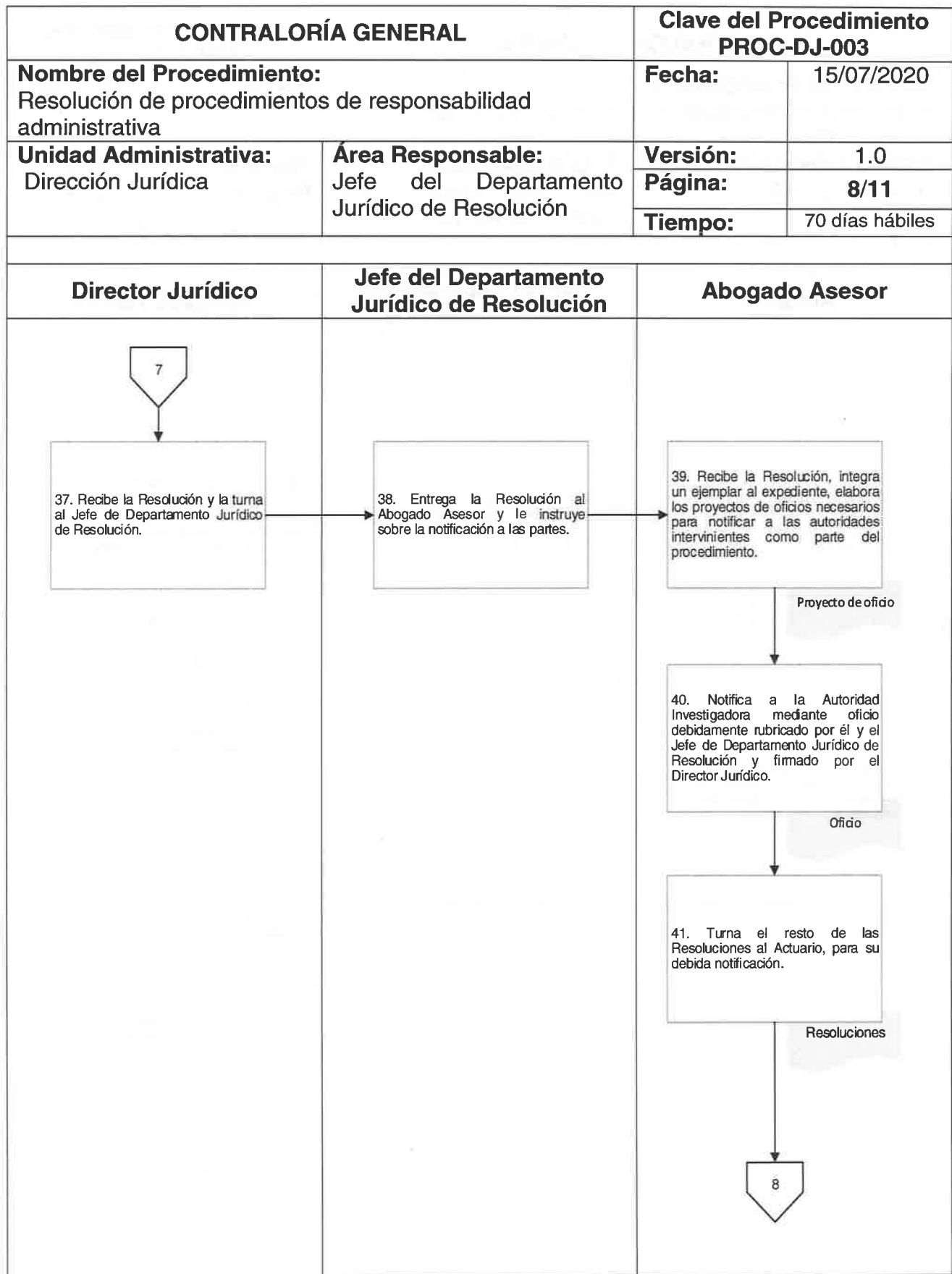


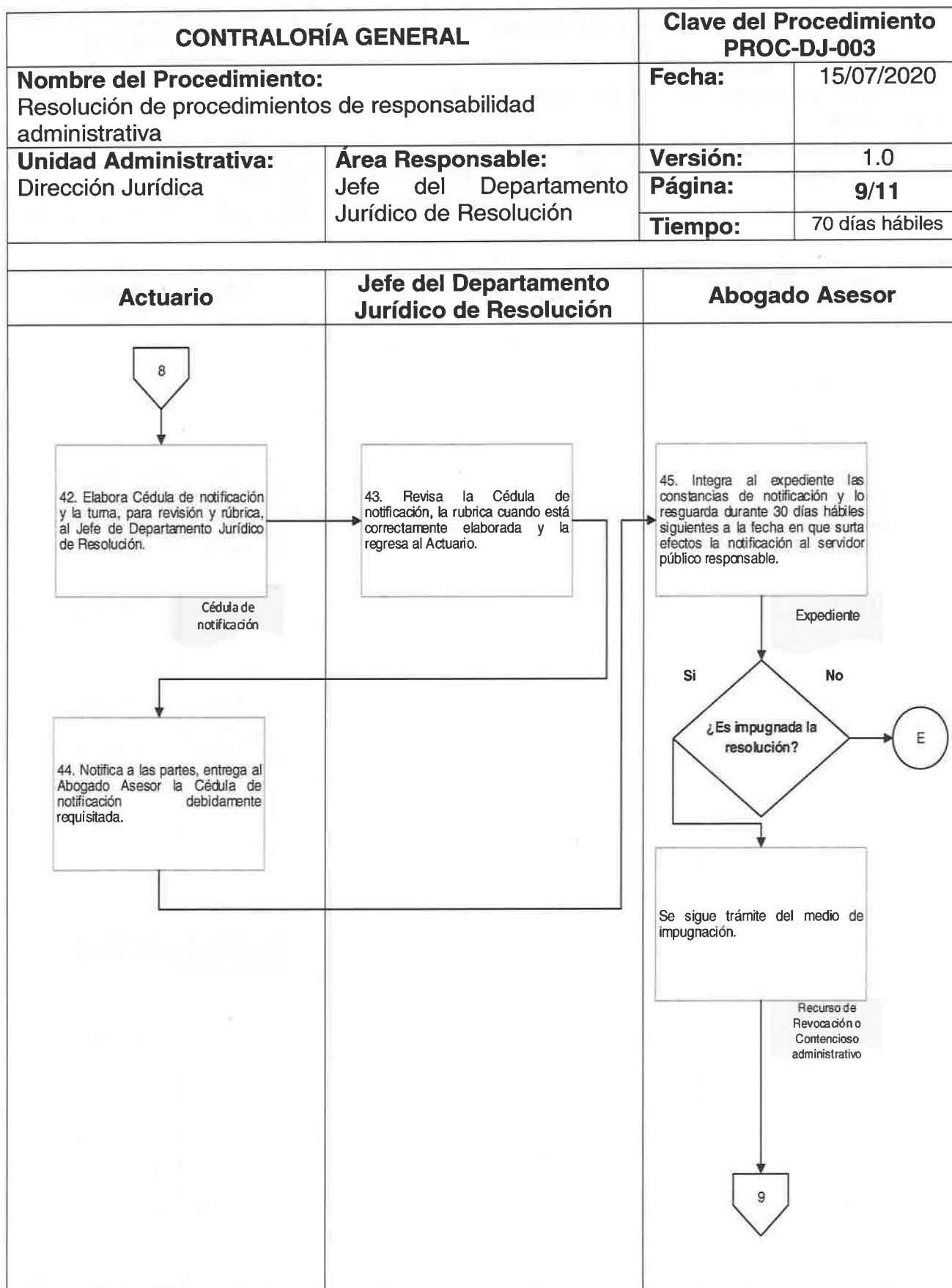


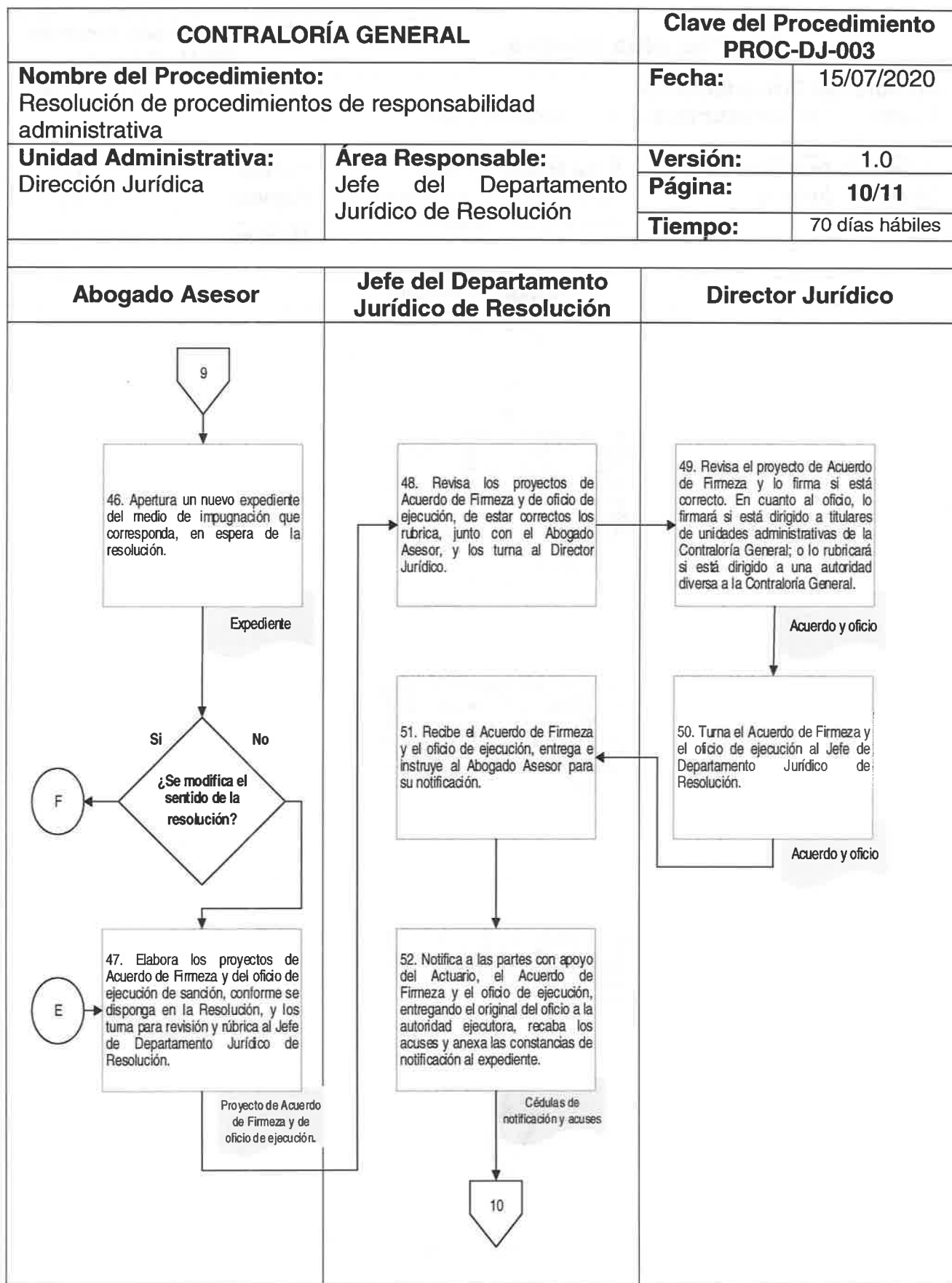






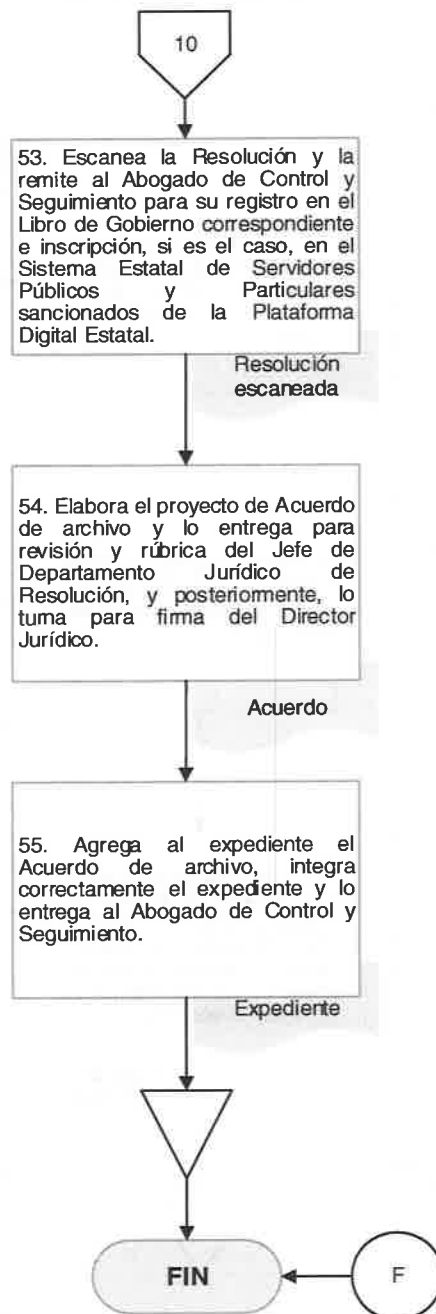






CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-003	
Nombre del Procedimiento: Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento Jurídico de Resolución	Versión:	1.0
		Página:	11/11
		Tiempo:	70 días hábiles

Abogado Asesor



Anexos

Acuerdo de cierre de instrucción.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: _____
ASUNTO: CIERRE DE INSTRUCCIÓN
FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO: _____
(NOMBRE DEL ENCAUSADO);
(CARGO QUE OSTENTA EL ENCAUSADO AL TIEMPO
DE LOS HECHOS DENUNCIADOS)

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a _____ (días, indicados con letra) de _____ (mes) de _____ (año indicado con letra).

VISTO el estado procesal que guardan los autos del expediente de responsabilidad administrativa _____, iniciado en contra de (nombre del presunto responsable, en su desempeño como _____, derivado del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número CG/EPRA/_____/_____, remitido mediante oficio número _____ de fecha _____ (indicar fecha con letra) _____, suscrito por (nombre del titular de la autoridad investigadora, en su carácter de _____ (nombre del cargo).

Toda vez que de los autos se advierte que las partes intervinientes han hecho valer su derecho a formular alegatos y que ha transcurrido el término para ello, por lo que, siendo el momento procesal oportuno, esta autoridad administrativa en ejercicio de sus atribuciones, dicta el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se declara cerrada la instrucción dentro del expediente de Responsabilidad Administrativa en que se actúa; en consecuencia, **cítase a las partes para oír resolución**, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. Lo anterior con fundamento en la fracción X del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, mismo que a la letra señala lo siguiente:

Artículo 208.- (...).

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad substanciadora turnará dentro del término de tres días hábiles a la Autoridad resolutora del asunto, el expediente respectivo, para que de oficio, declare cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

SEGUNDO. **Notifíquese** a las partes con fundamento en la fracción VII del artículo 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CÚMPLASE

Así lo acordó y firma

Director Jurídico

INICIALES DE JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RESOLUCIÓN/ABOGADO ASESOR

Modelo de resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, (día) de (mes) de (año).

VISTOS los autos para resolver en definitiva el procedimiento de responsabilidad administrativa marcado con número de expediente **CG/PRA/XXX/XXX**, iniciado a xxxxxxxxxx, en su desempeño como xxxxxxxx adscrito a xxxxxx, por los hechos e irregularidades advertidas en el informe de presunta responsabilidad administrativa, turnado por el xxxxxxxx, en su calidad de Autoridad Investigadora; estando para dictar resolución, se dicta al tenor de los siguientes:

RESULTANDOS:

PRIMERO. Etapa de investigación. El treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete compareció el C. xxxxx en el Departamento de Quejas y Denuncias, por medio de la cual interpuso su denuncia, haciendo del conocimiento a este Órgano Estatal de Control lo siguiente:

[...].

xx

xx

[...].

Derivado de lo anterior, el Departamento de Quejas y Denuncias de la Coordinación de Anticorrupción de esta Contraloría General formó el expediente de presunta responsabilidad administrativa número **CG/EPRA/XXXX/XXXX**, que concluyó con el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido el (fecha) por xxxxxxxxxxxxxxxxx, Coordinador de Anticorrupción de esta Contraloría General.

SEGUNDO. Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El (fecha) se recibió en la Dirección Jurídica de esta Contraloría General el expediente original y el informe de presunta responsabilidad administrativa donde la Autoridad Investigadora determina que existen suficientes elementos probatorios que hacen presumir la comisión de faltas administrativas calificadas como **no graves**, por parte del servidor público xxxxx, en su desempeño como xxxxx.



DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

TERCERO. Radicación y emplazamiento. Por acuerdo del (fecha), se radicó el informe de presunta responsabilidad administrativa, declarándose la competencia de la Contraloría General para conocer, tramitar y resolver el asunto puesto a su conocimiento.

Mediante cédula de notificación de (fecha) se emplazó al denunciado para comparecer al desahogo de la audiencia inicial, y se llamó a juicio al titular de xx, para que actuara en calidad de tercero llamado a procedimiento.

CUARTO. Audiencia inicial. El (fecha) se llevó a cabo la audiencia inicial. En el acta se dejó constancia de la (comparecencia/incomparecencia) del representante de la Autoridad Investigadora; del servidor público denunciado v de xxxxxx, en calidad de tercero llamado a procedimiento.

En la misma fecha de su inicio se declaró cerrada la audiencia inicial, levantándose el acta correspondiente; todos y cada uno de los que intervinieron la firmaron y recibieron un tanto en original de la misma.

QUINTO. Admisión y desahogo de pruebas. Por acuerdo de (fecha) se resolvió sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

En lo que corresponde a las ofrecidas por el Coordinador de Anticorrupción de la Contraloría General, mismas que por consistir en documentales públicas, se tuvieron por desahogadas por su propia y especial naturaleza.

Ahora, en cuanto a las pruebas ofrecidas por el encausado, que consistieron en la presuncional e instrumental de actuaciones, mismas que se tuvieron por admitidas y desahogadas, sin que sea óbice a ello que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, ni la ley supletoria -Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo- indiquen el procedimiento para su desahogo; sin embargo, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, en el artículo



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

286, reconoce como medio de prueba, entre otros, a las presunciones, sin que se mencione la instrumental de actuaciones.

Como se señaló en el párrafo anterior, la falta de pronunciamiento respecto al desahogo de los medios de prueba consistentes en las presunciones y la instrumental de actuaciones, no causa agravio al oferente, puesto que los mismos prácticamente no tienen vida propia y se basan en el desahogo de otras pruebas, por lo que aun en el extremo que no hubiesen sido ofrecidas, dentro del proceso racional que desarrolla el juzgador para determinar si existe o no existe responsabilidad del imputado, deberá realizar el análisis inductivo y deductivo sobre las demás pruebas y actuaciones que obren en el expediente, donde tal análisis y conclusión implica el desahogo de las presunciones e instrumental de actuaciones.

El criterio sobre el desahogo de las pruebas consistentes en la presuncional e instrumental de actuaciones se apoya en la tesis aislada emitida por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, de título y texto:

PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. SU OFRECIMIENTO NO SE RIGE POR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 291 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. La prueba instrumental de actuaciones se constituye con las constancias que obran en el sumario; mientras que la de presunciones es la consecuencia lógica y natural de hechos conocidos, probados al momento de hacer la deducción respectiva, de lo que se advierte que tales pruebas se basan en el desahogo de otras, por consiguiente, no es factible que desde la demanda, la contestación o en la dilación probatoria, quien ofrece los medios de convicción señalados establezca con claridad el hecho o hechos que con ellos va a probar y las razones por las que estima que demostrará sus afirmaciones, pues ello sería tanto como obligarlo a que apoye tales probanzas en suposiciones. Así, tratándose del actor, éste tendría prácticamente que adivinar cuáles pruebas va a ofrecer su contrario, para con base en ellas precisar la instrumental y tendría que hacer lo mismo en cuanto al resultado de su desahogo, para con ello, sobre bases aún no dadas, señalar las presunciones legales y humanas que se actualicen. De ahí que resulte correcto afirmar que tales probanzas no tienen entidad propia, y debido a tan especial naturaleza, su ofrecimiento no tiene que hacerse con las exigencias del artículo 291 del código adjetivo, incluso, aun cuando no se ofrecieran como pruebas, no podría impedirse al Juez que tome en cuenta



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

las actuaciones existentes y que aplique el análisis inductivo y deductivo que resulte de las pruebas, para resolver la litis planteada, pues en ello radica la esencia de la actividad jurisdiccional. [...]’.

* Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Materia Civil, Tomo XX, Tesis I.4o.C.70 C., México, página 1408.

SEXTO. Periodo de alegatos. Concluida la fase probatoria, por acuerdo de (fecha), se declaró abierto el periodo de alegatos común para las partes, de conformidad con lo previsto por la fracción IX del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. El acuerdo se notificó al encausado el (fecha); a la Autoridad Investigadora mediante oficio de (fecha); y por estrado al tercero llamado a procedimiento.

SÉPTIMO. Cierre de instrucción. Vencido el plazo para formular alegatos, por proveído de (fecha) se ordenó turnar a la autoridad resolutora el presente expediente, para que de oficio declare cerrada la instrucción; lo anterior, con fundamento en la fracción X del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En consecuencia, el (fecha) se decretó cerrada la instrucción y se citó a las partes para oír resolución, la que se dicta al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Competencia. La Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es competente para tramitar y resolver el presente asunto, de conformidad con los artículos 156, 157 fracción III y 160 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 1, 7, 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; 1, 9 fracción I, 10 párrafo primero, 112, 200, 202 fracción V, 203 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 2 fracción III, 4, 5, 6 fracciones IV, XXVII, XXXVII, XXXVIII,



CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

LVII y LVIII, 8, 9, 10 fracciones XII y XX y 15 fracciones XIV, XV y XXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General, pues se trata de un procedimiento de responsabilidad administrativa, instruido en contra de servidor público adscrito a la administración pública estatal.

SEGUNDO. Estudio del debido proceso. El análisis del debido proceso debe realizarse siempre que se implique el ejercicio de la potestad punitiva del Estado; al respecto, la Suprema Corte de Justicia de la Nación sostiene que la garantía de audiencia consagrada en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consiste en otorgar al gobernado la oportunidad de una adecuada y oportuna defensa, previa al acto privativo. En este contexto, orienta el presente análisis la jurisprudencia emitida por la Primera Sala del Máximo Tribunal del país, de título y texto siguiente:

DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO. Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P.J.J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo II, diciembre de 1995, página 133, de rubro: **"FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO"**, sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (i) la notificación del inicio del procedimiento; (ii) la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; (iii) la oportunidad de alegar; y, (iv) una resolución que dirima las cuestiones debatidas y cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza. [...]”.

* Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 3, febrero de 2014, Tomo I, Tesis 1a./J. 11/2014 (10a.), México, Página 396.

De la jurisprudencia antes transcrita se tiene que, de manera genérica, para garantizar una adecuada y oportuna defensa a la parte denunciada deben observarse las siguientes formalidades esenciales del procedimiento: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que finque su defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones controvertidas.

Establecido lo anterior, se procede a analizar si en el caso que nos ocupa se cumplieron las formalidades citadas. Con este propósito, se presenta una reseña de los antecedentes que originaron el presente procedimiento:

1. Por acuerdo de (fecha) se ordenó iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de xxxxxxx, emplazándolo para comparecer en la audiencia inicial, conforme se relata en el Resultando Tercero de esta resolución.

Asimismo, el proveído antes citado se notificó mediante oficio CG/DJ/XXX/XXXX de (fecha), a xxxxxxx, en su calidad de titular de la Autoridad Investigadora y parte actora dentro del presente procedimiento.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXXXXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

2. La audiencia inicial se realizó el (fecha), la cual se desarrolló conforme la narrativa del Resultando Cuarto de esta resolución.

Por auto de (fecha) admitieron y desahogaron las pruebas ofrecidas por el Coordinador de Anticorrupción de esta Contraloría General, y en su calidad de autoridad investigadora; así como las ofrecidas por el encausado, según se describe en el Resultando Quinto de la presente resolución.

3. Por proveído de (fecha), se decretó la apertura del periodo de alegatos; acuerdo que fue legalmente notificado a las partes, conforme se refiere en el Resultando Sexto de esta resolución. El (fecha) se acordaron los respectivos alegatos presentados por la denunciante y el encausado, ordenándose remitir el expediente a la autoridad resolutora.

4. El (fecha), la autoridad resolutora declaró cerrada la instrucción y citó a las partes para efecto de oír resolución.

De la anterior narrativa, se tiene que, en el asunto que se atiende, substancialmente se respetaron los elementos exigidos para el debido proceso, en virtud que las partes fueron legalmente notificadas del inicio del presente procedimiento, se les hizo saber sus derechos, se llevó a cabo la audiencia inicial, se admitieron y desahogaron debidamente las pruebas ofrecidas, así como la oportunidad de alegar lo que a su interés y derecho conviniera.

TERCERO. Conducta y problema jurídico. Los hechos irregulares que se imputan al presunto responsable, están contenidos en el informe de presunta responsabilidad administrativa turnado por la autoridad investigadora. En cuanto a la conducta ilícita que se le reprocha, en el apartado CUARTO del informe en comento -fojas xxx a xxx del expediente original- se lee:

CUARTO. Precisión de Faltas Administrativas. [...].

XX

[...].



DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

La presunta omisión de...; además de actuar....

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y
Municipios de Baja California Sur**

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Abstract

• • •

IX. [...].

En ese tenor, la controversia a resolver consiste en determinar si los hechos que se reprochan al imputado contravienen la normatividad que los regula y si tal infracción le es atribuible. Además, de ser el caso, deberá determinarse si no existe excepción a su favor que haga jurídicamente inexistente tal responsabilidad.

CUARTO. Defensa y excepciones del encausado. Del análisis a las constancias que obran en el presente expediente, se tiene que en su defensa el encausado manifestó lo siguiente:

[...].

XXX

XX

1.1.1



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

Asimismo, en el escrito de alegatos manifestó:

[...].

Xxx

xx

[...].

De lo anterior, se desprenden los petitorios expresados el encausado quien solicita se les absuelva de toda responsabilidad, pues -aduce- siempre se ha conducido de manera propia con honestidad y con un profundo respeto a las disposiciones legales y administrativas inherentes al cargo que desempeñaba.

QUINTO. Estudio de la prescripción. El estudio de la prescripción es de orden público y preferente, por lo que procede analizar si en el caso que nos ocupa han prescrito las facultades de esta autoridad disciplinaria para exigir responsabilidad administrativa al denunciado, por las causas que se le reprochan, mismas que fueron referidas en el Considerando Tercero de la presente resolución.

Al respecto, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, establece en su artículo 74, lo siguiente:

ARTÍCULO 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de la Contraloría General, la Contraloría Municipal, de los Órganos Internos de Control o las Unidades de Responsabilidades Administrativas, para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir de día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

En tal sentido, es dable puntualizar que la disposición normativa establece el criterio para determinar el día a partir del cual deberá contabilizarse el plazo para que se configure la prescripción, haciendo clara



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXXXXXX.

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

alusión a diferentes tipos de infracciones: aquella que se configura al cometerse el hecho irregular y la que, habiéndose cometido, sus efectos persisten en el tiempo mientras no cese la causa que la genera.

En esa línea de análisis, en cuanto al inicio del plazo prescriptivo se establecen dos hipótesis:

1. A partir del día siguiente en que se haya cometido la infracción.
2. A partir del día en que hubiere cesado si la infracción fuere de carácter continua.

De las dos hipótesis anteriores, se advierte que el inicio del plazo está condicionado por el tipo de infracción, siendo uno de carácter continuo - hipótesis 2- y otro que se infiere describe a la infracción de carácter instantáneo -hipótesis 1- por lo que es oportuno considerar el criterio que sobre el tema ha sostenido la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Nuestro propósito se apoya en la tesis siguiente:

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. SUS MODALIDADES. Las modalidades de las infracciones tributarias a que se refiere el artículo 67, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, no aparecen definidas en dicho cuerpo normativo. Es en materia penal, tratándose de delitos, donde mejor se han perfilado estos conceptos, motivo por el cual analógicamente debe acudir a los mismos. Tratándose del delito instantáneo, el derecho positivo mexicano, la doctrina y la jurisprudencia, son acordes al conceptuarlo como: "Aquel que se consuma en un solo acto, agotando el tipo", cuyos efectos pueden o no prolongarse en el tiempo; en cambio, tratándose de las modalidades de "continuo" y "continuado", existe diversidad de criterios. El artículo 99 del referido Código Fiscal da el concepto al que debe atenderse en esta materia respecto al delito continuado al establecer que: "El delito es continuado, cuando se ejecuta con pluralidad de conductas o hechos con unidad de intención delictuosa e identidad de disposición legal, incluso de diversa gravedad". Respecto del delito continuo, sus notas características, extraídas sustancialmente de la



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXXXXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

jurisprudencia, consisten en las siguientes: "Es la acción u omisión que se prolonga sin interrupción por más o menos tiempo". Con base en lo anterior, las infracciones administrativas podrán ser: **instantáneas**, cuando se consuman en un solo acto, agotando todos los elementos de la infracción, cuyos efectos pueden o no prolongarse en el tiempo; **continuas**, si la acción u omisión se prolonga sin interrupción por más o menos tiempo; o, **continuadas**, en la hipótesis de pluralidad de acciones que integran una sola infracción en razón de la unidad de propósito inflacionario e identidad de lesión jurídica. [...]".

* Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época. Tomo IX, mayo de 1999, Tesis 2a. LIX/99. Página 505.

De tal forma que las infracciones administrativas podrán ser instantáneas, cuando se consuman en un solo acto, agotando todos los elementos de la infracción, cuyos efectos pueden o no prolongarse en el tiempo; continuas, si la acción u omisión se prolonga sin interrupción, por más o menos tiempo; o continuadas, en la hipótesis de pluralidad de acciones que integran una sola infracción en razón de la unidad de propósito infraccionario e identidad de lesión jurídica.

En esa tesitura, y en virtud que el precepto legal antes invocado refiere a diferentes clases de infracciones administrativas, procede identificar el tipo de infracción que presuntivamente se le viene imputando al encausado: es decir, si ésta corresponde a una infracción de tipo instantáneo o a una de tipo continuo.

Conforme se señaló en el Considerando Tercero de esta resolución, la conducta que se reprocha al encausado es la omisión de subsanar la irregular situación

Establecido lo anterior, se identifica, en el informe de presunta responsabilidad administrativa, que la autoridad investigadora apoya su concepto de omisión en el criterio emitido por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa en la tesis de rubro RESPONSABILIDADES



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX.

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

ADMINISTRATIVAS POR OMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. PRINCIPIOS QUE RIGEN SU CONFIGURACIÓN. En el texto, la autoridad judicial conceptúa la omisión administrativa como "...la omisión de la acción esperada...", puntualizando que la acción esperada es aquella que la administración pública espera que realice el servidor público "...porque le está impuesto el deber legal de realizarla".

Desde esa perspectiva, se infiere que el no realizar la acción mandada por la ley -siendo que forma parte de la esfera jurídico administrativa que rige el actuar del servidor público- le irroga obligatoriedad de actuar y su omisión es reprochable en cuanto a que pudo, sin impedimento, realizar la acción esperada, cuya finalidad es el correcto funcionamiento de la administración pública como bien jurídico que tutela el Estado.

En este contexto, se analizará la conducta que se reprocha al encausado, con el propósito de determinar el tipo de infracción y su temporalidad, como elementos necesarios para resolver sobre la vigencia de esta autoridad disciplinaria para exigir responsabilidad administrativa, sin que tal análisis implique manifestación alguna respecto al fondo de la controversia que se atiende.

Las presuntas irregularidades que se estudian tienen como antecedente los hechos expuestos en el Considerando Tercero, y que sucintamente consisten en lo siguiente:

(Se describen sólo aquellos hechos relacionados con la conducta irregular del servidor público vinculándolos con las pruebas que existen en el expediente).

Las documentales antes descritas hacen prueba plena de los hechos que informan, de conformidad con los artículos xxx y xxx, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur (en segundo término, si es necesario, se recurrirá a la supletoriedad del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur), normatividad supletoria a la ley de la materia por remisión expresa de su artículo 118.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX.

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

Retomando la definición de la falta por omisión que se atribuye al encausado, se aduce su configuración cuando el sujeto activo no realiza el acto esperado, estando legalmente obligado a ello, siendo que nada le impedía actuar de conformidad con el derecho. Así conceptualizado, el acto de omisión es reprochable jurídicamente mientras éste exista y se prolongue de manera continua y sin interrupción por más o menos tiempo, configurando una infracción administrativa de tipo continua, es decir, la situación antijurídica se extiende mientras continúe la omisión.

En ese sentido, en cuanto al momento en que comienza a correr el término prescriptivo, tratándose de infracciones administrativas continuas, la norma es clara al especificar que el plazo inicia a partir del día en que hubiere cesado la conducta ilícita; esto es, habiendo concluido la omisión -como conducta antijurídica- será reprochable hasta tres años posteriores de corregida la irregularidad, después del cual, estaría prescrita la facultad de la autoridad para exigirla legalmente.

Ahora, de las constancias que obran en el expediente se identifica el oficio xxxx, de (fecha), medio por el que el encausado dio cumplimiento a lo requerido por la autoridad, cesando la omisión que se le imputa.

El oficio citado en el párrafo que antecede hace prueba plena del cumplimiento del encausado, por ser un documento auténtico expedido por funcionario público en ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 318, fracción II, y 319 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. Probanza que vinculada con las constancias descritas con antelación, crean convicción suficiente en esta autoridad resolutora para arribar a la conclusión que la omisión reprochable al encausado **inició el (fecha) y cesó el (fecha)**, por lo que, con fundamento en el artículo 74, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se determina que está vigente la facultad para exigir al presunto responsable, responsabilidad administrativa por las irregularidades que se le imputan.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX

ASUNTO: RESOLUCIÓN

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

SEXTO. Estudio de fondo. En este considerando se analizarán sólo los hechos controvertidos por las partes, pues son los que constituyen la litis a resolver. Todos los hechos jurídicamente importantes deberán vincularse con las pruebas que obren en el expediente; pruebas que deberán ser admitidas, desahogadas y valoradas de conformidad con los artículos 130 a 181, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y de ser el caso, la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo y del Código de Procedimientos Civiles, ambas para el Estado de Baja California Sur.

Este considerando deberá concluir en el sentido de si existe o no existe responsabilidad del encausado, dando las razones por las que considera tal conclusión, razones que deberán estar debidamente sustentadas en las pruebas que las partes allegaron al procedimiento.

SÉPTIMO. Abstención para la imposición de sanción. Si se acredita la falta administrativa y la responsabilidad del servidor público, deberá analizarse si se actualizan los supuestos que establece el artículo 77 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Si es el caso, deberá motivarse y dictarse la no imposición de la sanción.

OCTAVO. Individualización de la sanción. Acreditada la falta administrativa y la responsabilidad del servidor público -siempre que no se aplique el artículo 77 antes citado- se procederá a determinar la infracción a imponer, de conformidad con los artículos 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En su oportunidad, archívese el presente como asunto totalmente concluido.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Contraloría General;



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXX/XXXX.

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

RESUELVE:

PRIMERO. La Contraloría General es legalmente competente para conocer, tramitar y resolver el presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

SEGUNDO. Por las razones vertidas en el Considerando Sexto de esta resolución, se determina la (responsabilidad/no responsabilidad) administrativa de xxxxxxxxxxxx, en su desempeño como xxxxxxxx, por las irregularidades que se le imputan en el informe de presunta responsabilidad administrativa elaborado por el licenciado xxxxxxxxxxxx, (cargo), en su calidad de titular de la Autoridad Investigadora, remitido el (fecha).

TERCERO. (Si se determina no imponer sanción al servidor público responsable por actualizarse el artículo 77 de la ley en la materia): Por las razones expuestas en el Considerando Séptimo de esta resolución, esta autoridad resuelve abstenerse de imponer sanción a xxxxxxxx, por las irregularidades que motivaron el presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

TERCERO. Se impone a xxxxxxxx, la sanción consistente en xxxxxx, de conformidad con lo expuesto en el Considerando Octavo de esta resolución.

CUARTO. Ejecución de sanción. Deberá detallarse la forma en la que se ejecutará la sanción.

QUINTO. Hágase del conocimiento al servidor público que contra la presente resolución procede el recurso de revocación, el cual deberá interponerse ante esta Contraloría General, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

SEXTO. En su oportunidad archívese el presente como asunto totalmente concluido y dese de baja en el libro de gobierno correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: CG/PRA/XXXXXXX.

ASUNTO: RESOLUCIÓN.

FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:
(Nombre y cargo que ostenta al tiempo de los hechos denunciados)

SÉPTIMO. Notifíquese personalmente y;

CÚMPLASE.

Así lo resolvió y firma

Contralor General.

Dirección Jurídica

Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

Declaración de Situación Patrimonial e Intereses

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión	1.0
		Página	1/1

Objetivo:	Conforme a derecho vigilar el cumplimiento de la presentación de la Declaración de situación patrimonial e intereses de los servidores públicos del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Servidores públicos señalados en el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. 2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 3. Reglamento Interior de la Contraloría General. 4. Manual Específico de Organización Dirección Jurídica. 5. Convenio Único de Colaboración que celebran por un parte, la Secretaría de la Función Pública, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA SECRETARÍA" representada por su titular la Mtra. Arely Gómez González y, por la otra, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, representado por el titular del Ejecutivo M.C. Carlos Mendoza Davis, asistido por el Secretario General de Gobierno, Lic. Álvaro de la Peña Angulo, y por la Contralora General, M.C. Sonia Murillo Manríquez, a quienes de manera se les nombrará como "EL PODER EJECUTIVO". 6. 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.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	1/5
		Tiempo:	Anual

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor General	Solicita a través de oficio o correo electrónico de la Secretaría de la Función Pública la licencia del uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial e intereses, denominado DeclaraNet ^{plus} .	Convenio
2	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora oficios o memorándums a través de los cuales solicita a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo el listado de movimientos de altas y bajas de servidores públicos adscritos, para actualizar el padrón de obligados.	Proyecto de oficios y/o memorándums
3	Director Jurídico	Revisa los oficios o memorándums de solicitud a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo el listado de movimientos de altas y bajas de servidores públicos adscritos. Posteriormente los remite al Despacho del Contralor General.	-
4	Contralor General	Firma los oficios o memorándums de solicitud a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo el listado de movimientos de altas y bajas de servidores públicos adscritos.	Oficios y/o memorándums

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	2/5
		Tiempo:	Anual

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Secretaria del Despacho del Contralor General	Remite a Oficialía de partes los oficios o memorándums de solicitud a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo el listado de movimientos de altas y bajas de servidores públicos adscritos.	-
6	Oficialía de partes	Entrega los acuses de recibido al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.	Acuses
7	Oficialía de partes	Recibe los informes de movimientos de altas y bajas presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Control de Correspondencia

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	3/5
		Tiempo:	Anual

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Recibe y analiza los informes de movimientos de altas y bajas presentados por las Dependencias y Entidades para actualizar el universo de obligados y determinar que servidores públicos presentaron las declaraciones. (Iniciales o Conclusión) ¿Se encontró servidores públicos omisos o extemporáneos de declaraciones iniciales y de conclusión? Si, se turna denuncia al área de Coordinación de Anticorrupción. Ir al paso 17. No. Ir al paso 9.	Informes
9	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora oficio dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para difundir la obligación de presentación de la declaración de modificación anual durante el mes de mayo, dentro de la página oficial.	Proyecto de oficios y/o Memorándums

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	4/5
		Tiempo:	Anual

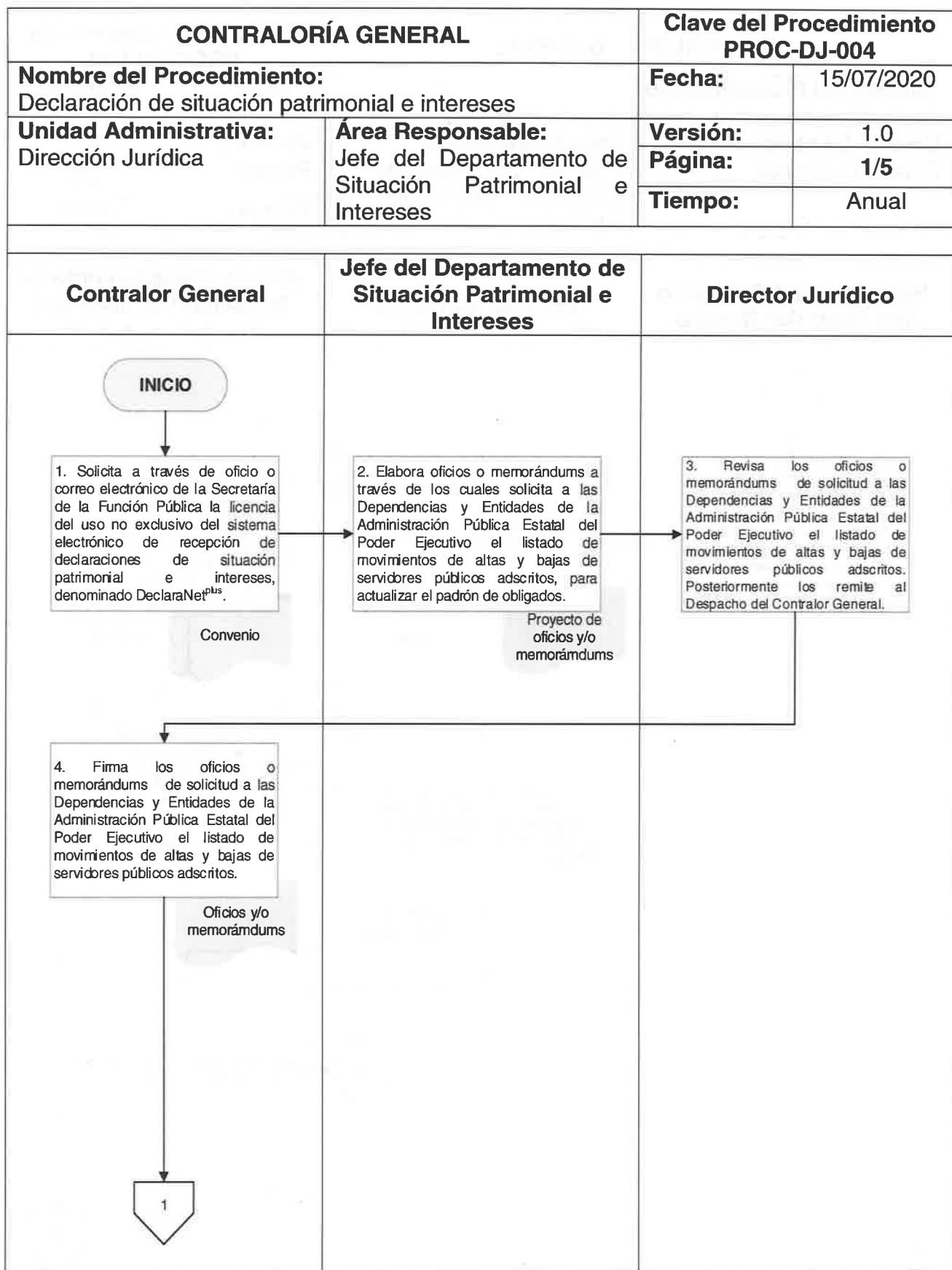
Descripción de actividades

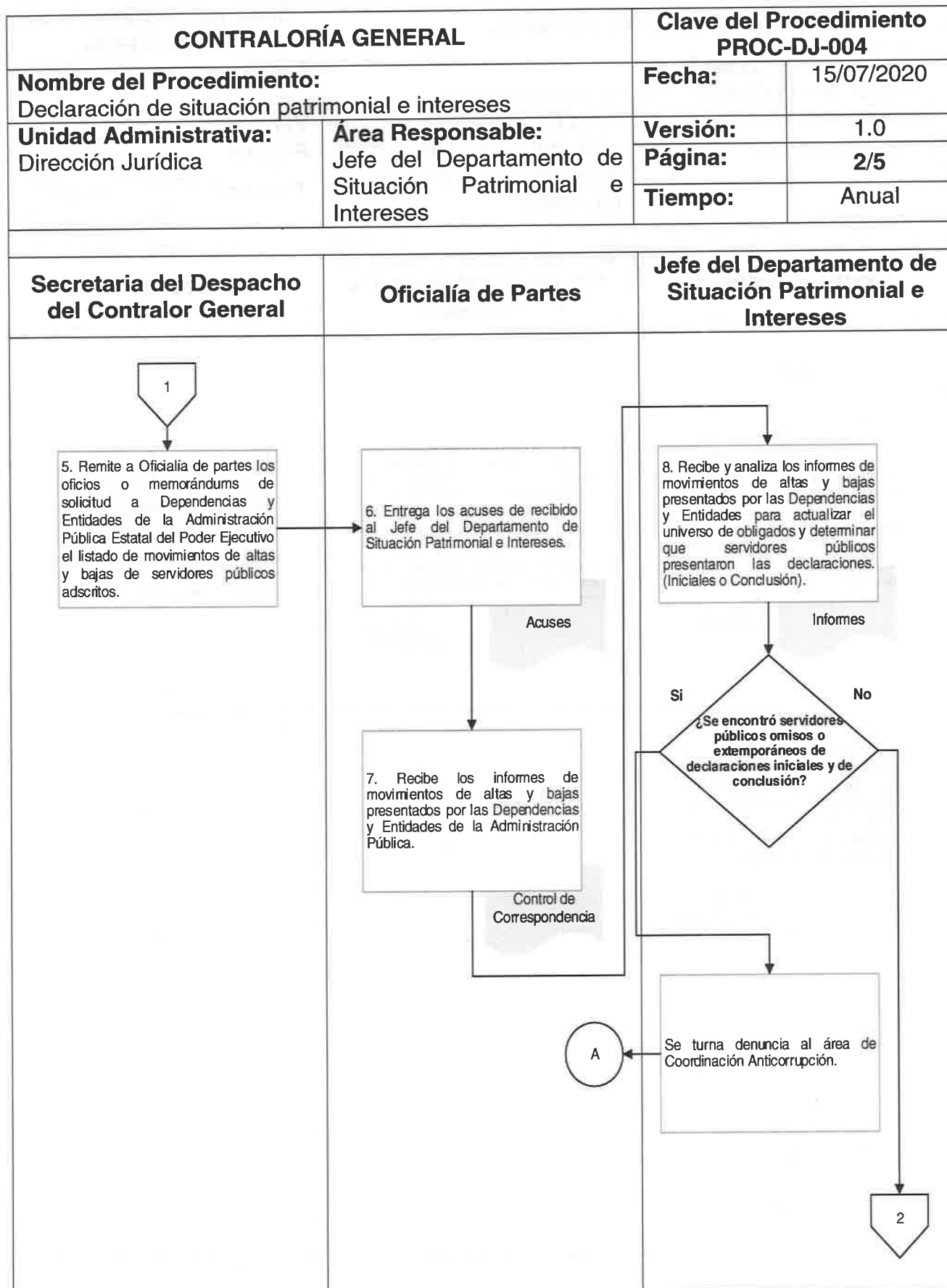
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director Jurídico	Revisa el oficio que promueve ante los servidores públicos la obligación de presentación de la declaración de modificación anual durante el mes de mayo, dentro de la página oficial. Posteriormente lo remite al Despacho del Contralor General	-
11	Contralor General	Firma el oficio por el que se promueve ante los servidores públicos la obligación de presentación de la declaración de modificación anual durante el mes de mayo, dentro de la página oficial.	Oficios y/o Memorándums
12	Secretaria del Despacho del Contralor General	Remite a Oficialía de partes el oficio que promueve ante los servidores públicos la obligación de presentación de la declaración de modificación anual durante el mes de mayo, dentro de la página oficial.	-
13	Oficialía de partes	Entrega los acuses de recibido al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.	Acuses
14	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Durante el mes de mayo, se proporciona asesoría para atender las consultas que se llegasen a generar por servidores públicos obligados, con motivo del llenado de la Modificación anual de situación patrimonial.	Vía telefónica/ correos electrónicos o de manera presencial

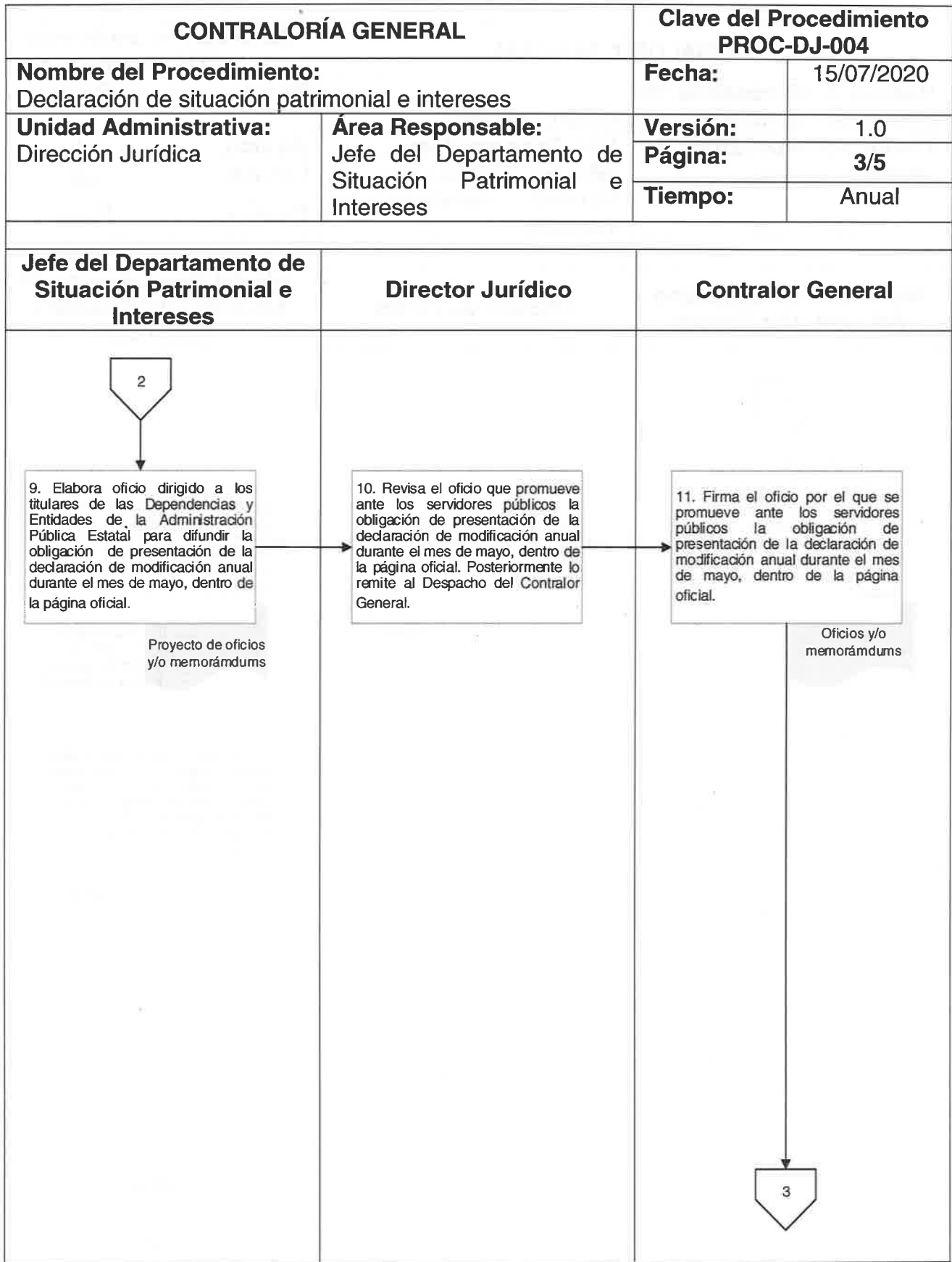
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-004	
Nombre del Procedimiento: Declaración de situación patrimonial e intereses		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	5/5
		Tiempo:	Anual

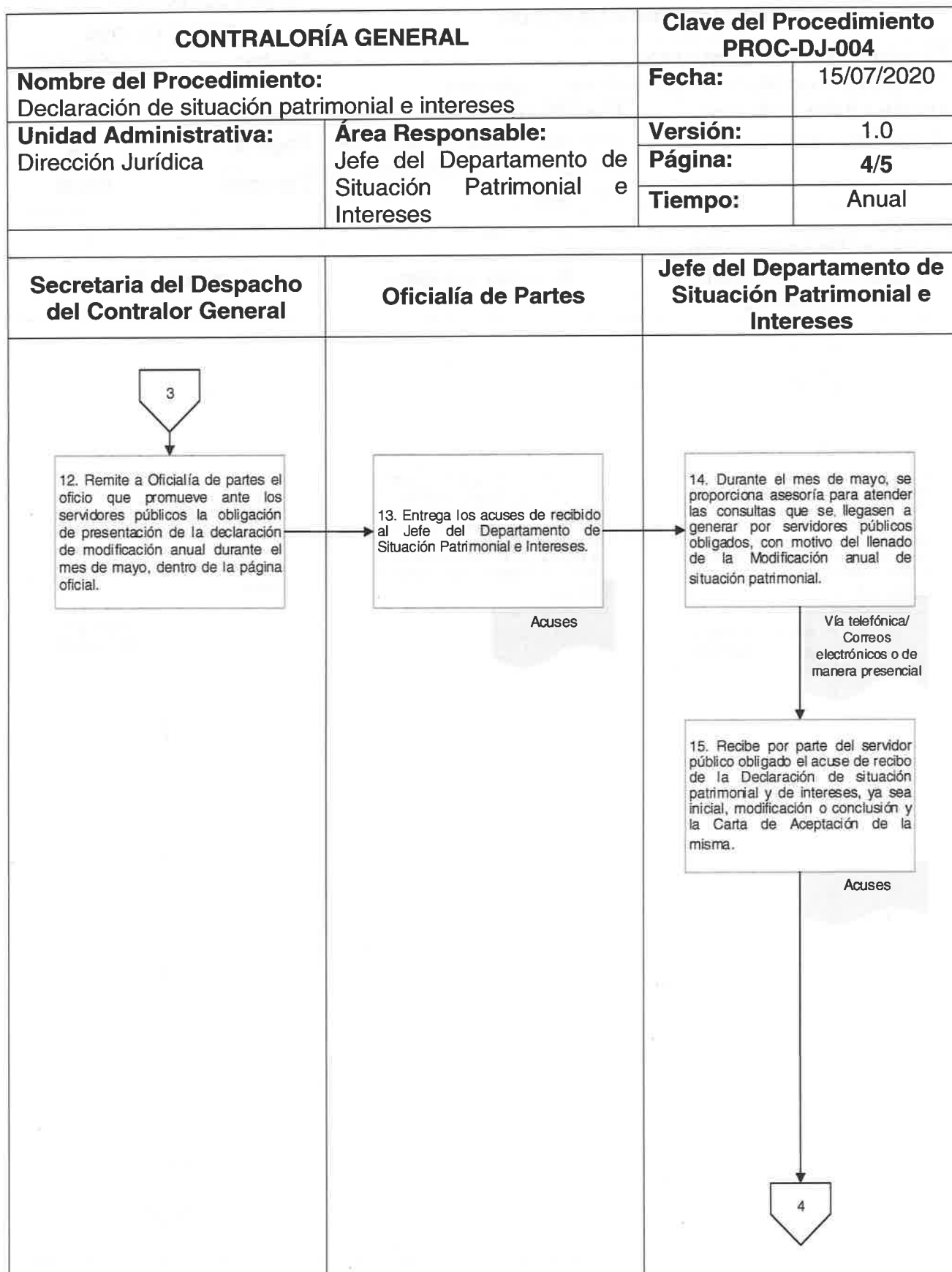
Descripción de actividades

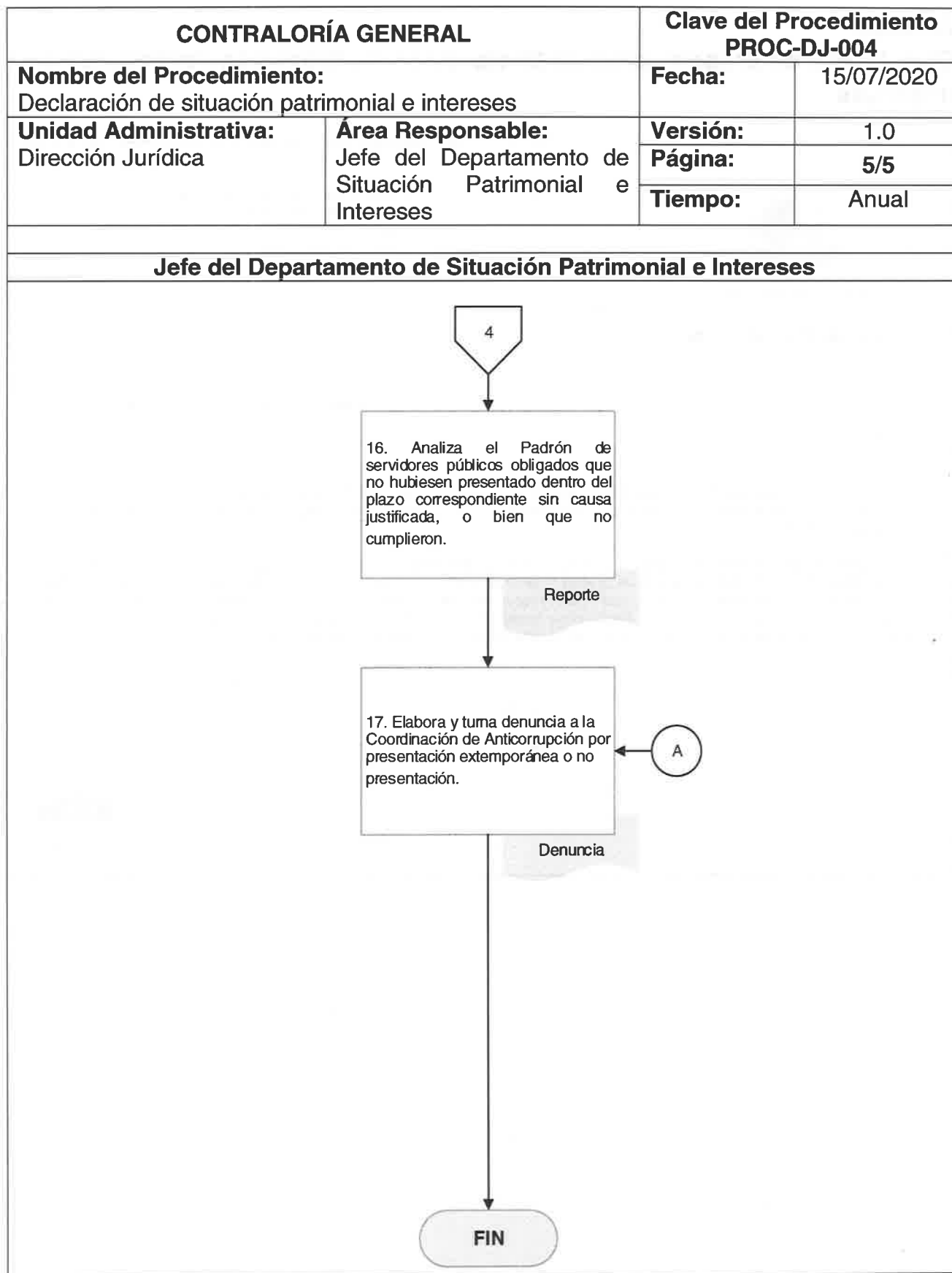
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Recibe por parte del servidor público obligado el acuse de recibo de la Declaración de situación patrimonial y de intereses, ya sea inicial, modificación o conclusión y la Carta de Aceptación de la misma.	Acuses
16	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Analiza el Padrón de servidores públicos obligados que no hubiesen presentado dentro del plazo correspondiente sin causa justificada, o bien que no cumplieron.	Reporte
17	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora y turna denuncia a la Coordinación de Anticorrupción por presentación extemporánea o no presentación. Fin.	Denuncia











Anexos

Constancia de presentación de Declaración de Situación Patrimonial e Intereses.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA

NO. DE COMPROBACIÓN:

R.F.C:

NO. DE TRANSACCIÓN:

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE

C.
CONTRALORÍA GENERAL
PRESENTE.

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL 20

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 32 Y 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD 95 ce 30 71 79 29 94 ee 02 5a 48 23 e8 e9 77 ed 87 35 2e 82; Y CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO 40 c4 f5 2a bd 8d 52 b6 57 94 fd 40 1c b8 88 4a b6 41 56 cf. FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE CON EL NÚMERO FUP, EN SUSTITUCIÓN DE LA AUTÓGRAFA, Y CON EL MISMO VALOR PROBATORIO, ACEPTANDO LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL RFC CON HOMOCLEVE Y CONTRASEÑA COMO FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

ATENTAMENTE

cdf75972c6e880cff1e660e2ea8ab0aaf3a9ebe3



4016

PAG 1 de 2

Formato de Aceptación de la Declaración de Situación Patrimonial e Intereses.



Carta de Aceptación para la utilización del RFC con homoclave y contraseña como firma de la declaración de situación patrimonial.

**Dirección General de Responsabilidades y
Situación Patrimonial
Secretaría de la Función Pública
P r e s e n t e**

Número de transacción:

C con registro federal de contribuyentes y correo electrónico, con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 16, 26 y 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción I, 4, fracción I, 9, 29, 32, 33, 34, 35, 46 primer párrafo, 47 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, así como de su artículo Transitorio TERCERO que establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones en los formatos que a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se utilicen en el ámbito Federal; en concordancia con el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil diecisiete y con el "ACUERDO que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, la firma electrónica avanzada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2009 y su modificatorio de 25 de abril de 2013; el "ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2015 y su modificatorio de 21 de octubre de 2016, por los que se establecen los medios a través de los cuales los servidores públicos podrán efectuar su declaración patrimonial y de intereses, así como la forma de envío; y en virtud de haber optado por firmar mi declaración patrimonial y de intereses a través del uso de mi Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNetPlus, procedo a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1. Que la declaración de situación patrimonial de modificación que bajo protesta de decir verdad presento ante la Secretaría de la Función Pública con fecha es auténtica y atribuible a mi persona.
2. Que para el envío de la declaración de situación patrimonial referida en el párrafo anterior, utilicé mi registro federal de contribuyentes con homoclave y contraseña con los que ingreso al sistema DeclaraNet plus, por lo que es de mi exclusiva responsabilidad su uso, así como la información remitida a través de los medios remotos de comunicación electrónica y las consecuencias jurídicas que de ello derive.
3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que presentaré ante el Órgano Interno de Control o en la Unidad de Responsabilidades de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la correspondiente declaración de situación patrimonial, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL MANIFESTANTE:

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 www.gob.mx/sfp

PAG. 2 de 2



Dirección Jurídica

Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

Constancia de cumplimiento de examen toxicológico

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Constancia de cumplimiento de examen toxicológico		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Hacer constar a los funcionarios de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con la expedición de un documento que no están sujetos al uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia y que afectan el desempeño de su empleo cargo o comisión.
Alcance:	Los funcionarios de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, están libres del consumo de drogas, estupefacientes psicotrópicos, inhalantes o fármacos que pudieran alterar el desempeño de su empleo cargo o comisión, señalados en el artículo 32 segundo párrafo de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y artículo 2 del Reglamento Para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 2. Reglamento Interior de la Contraloría General. 3. Reglamento para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Constancia de cumplimiento de examen toxicológico		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	1/4
		Tiempo:	60 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Salud solicitando el nombre de los laboratorios acreditados, para que los funcionarios obligados se practiquen la prueba del examen toxicológico.	Proyecto de oficio
2	Director Jurídico	Revisa el oficio dirigido a la Secretaría de Salud solicitando el nombre de los laboratorios acreditados, para que los funcionarios obligados se practiquen la prueba del examen toxicológico. Posteriormente lo remite al Despacho del Contralor General.	-
3	Contralor General	Firma el oficio por el que se solicita el nombre de los laboratorios acreditados, para que los funcionarios obligados se practiquen la prueba del examen toxicológico.	Oficio
4	Secretaria del Despacho del Contralor General	Remite a Oficialía de partes el oficio por el que se solicita el nombre de los laboratorios acreditados, para que los funcionarios obligados se practiquen la prueba del examen toxicológico.	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Constancia de cumplimiento de examen toxicológico		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	2/4
		Tiempo:	60 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Oficialía de partes	Entrega los acuses de recibido al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.	Acuses
6	Secretaría de Salud	Emite respuesta con el nombre de los laboratorios acreditados y con experiencia para llevar a cabo los exámenes toxicológicos.	Oficio
7	Oficialía de partes	Recibe y entrega al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses la respuesta a la información solicitada.	Control de correspondencia
8	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora oficio dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para exhortar a los funcionarios obligados a la práctica del Examen toxicológico en los laboratorios acreditados por la Secretaría de Salud.	Proyecto de oficio
9	Director Jurídico	Revisa el oficio dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para exhortar a los funcionarios obligados a la práctica del Examen toxicológico.	-
10	Contralor General	Firma el oficio dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para exhortar a los funcionarios obligados a la práctica del Examen toxicológico.	Oficio

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Constancia de cumplimiento de examen toxicológico		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	3/4
		Tiempo:	60 días

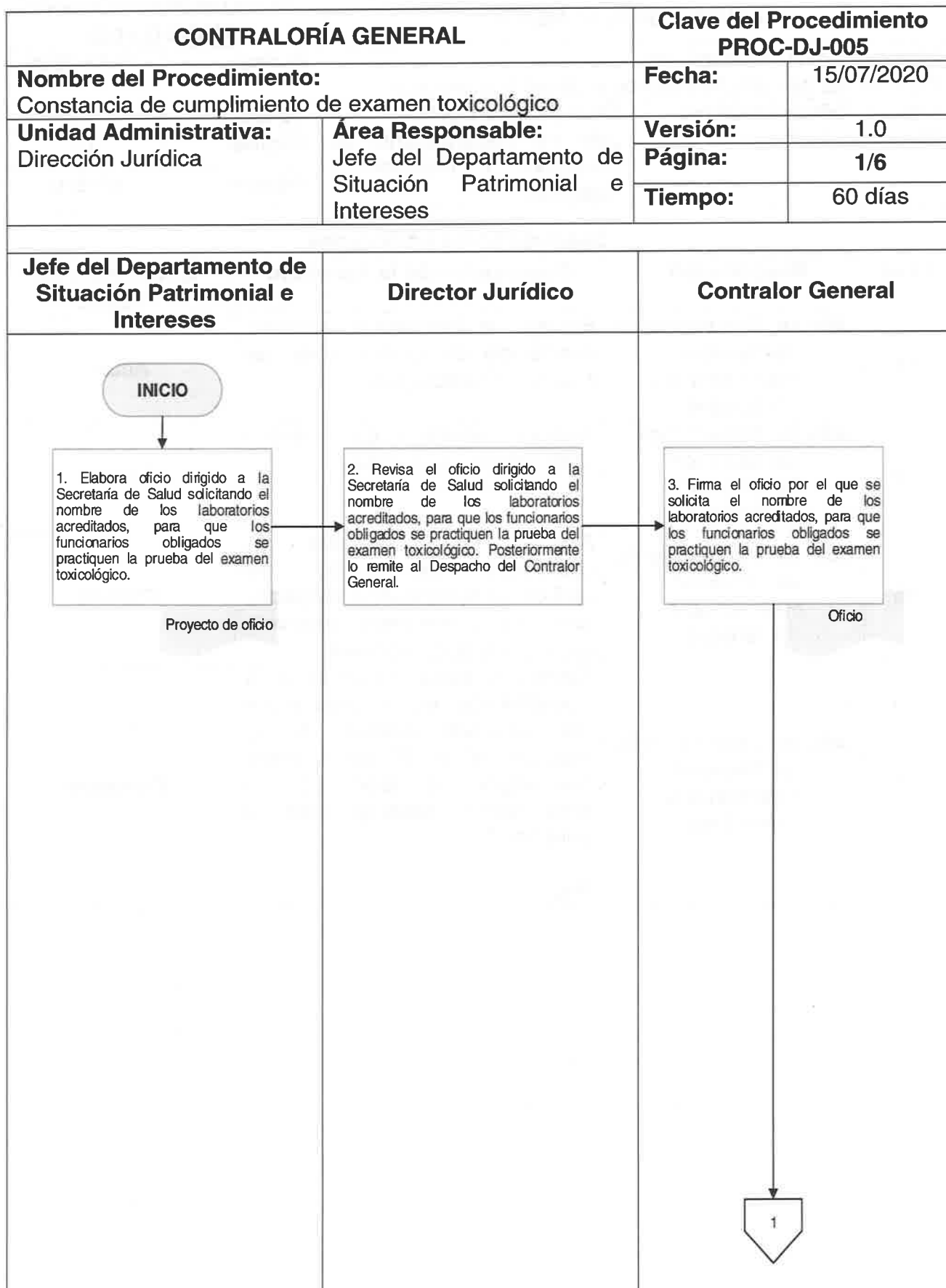
Descripción de actividades

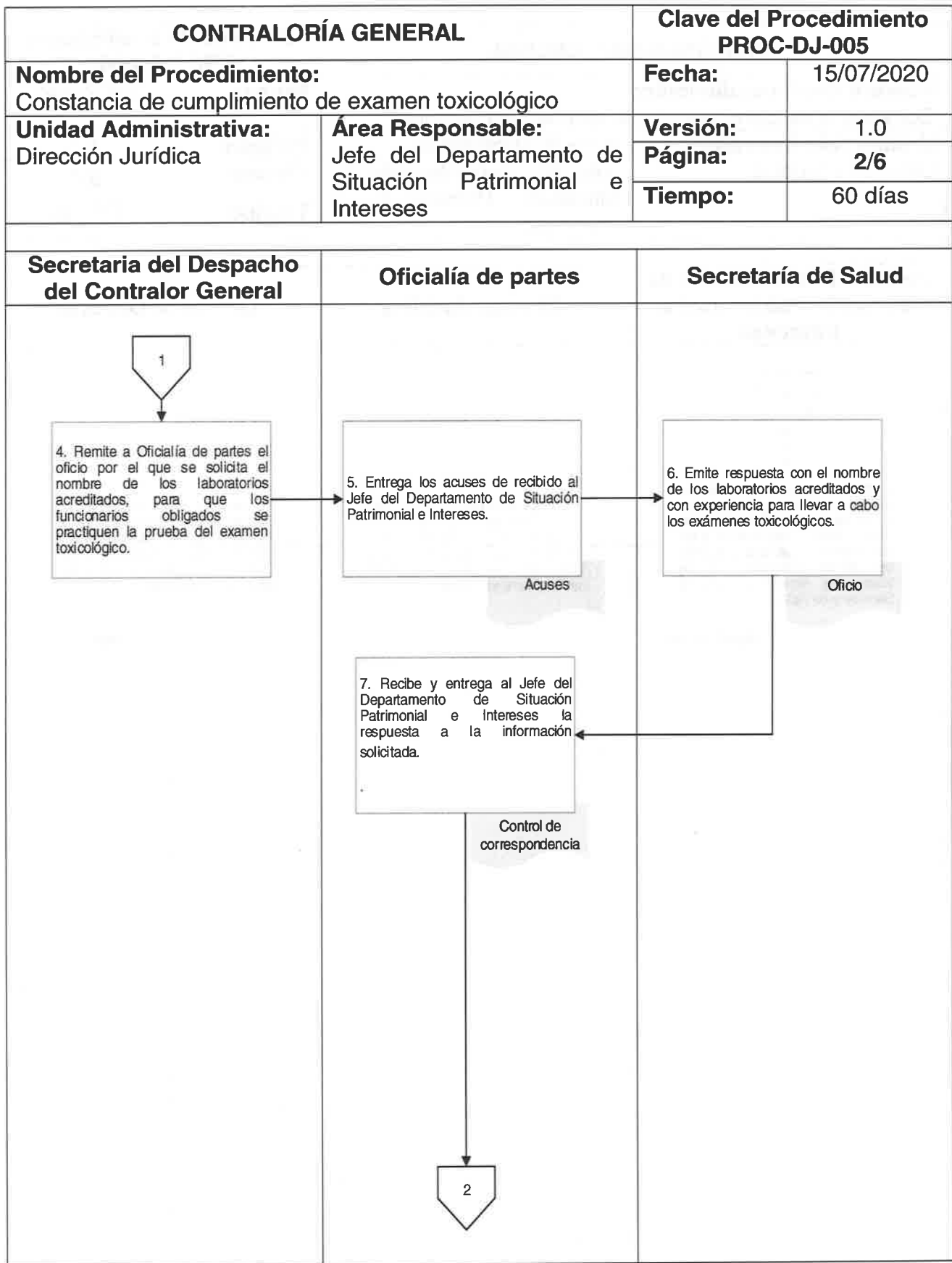
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Oficialía de partes	Recibe del funcionario obligado el resultado del examen toxicológico en original y copia del Formulario número dos; además, se le solicita el llenado de un formato de identificación laboral, presentando copia de la credencial para votar (IFE o INE).	Control de correspondencia y Formato de identificación
12	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Recibe y analiza el resultado del examen toxicológico en conjunto con el Formulario número dos y el Formato de identificación laboral. ¿Se encontraron funcionarios obligados con resultados de exámenes toxicológicos positivos, extemporáneos u omisos? Si , se turna denuncia al área de Coordinación de Anticorrupción. Ir al paso 17 . No . Ir al paso 13 .	-
13	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Expide constancia de Cumplimiento de Examen Toxicológico.	Constancia

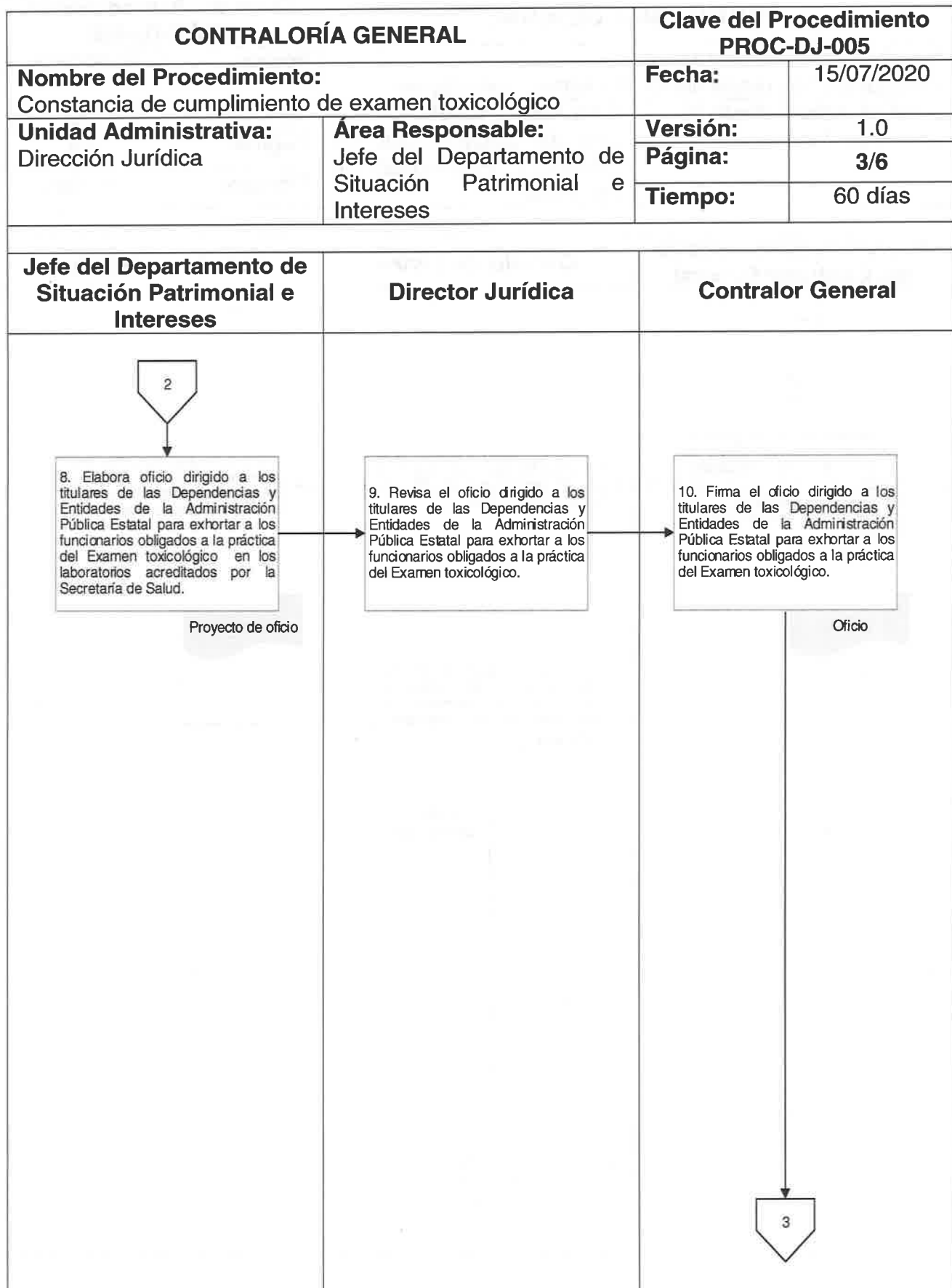
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Constancia de cumplimiento de examen toxicológico		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	4/4
		Tiempo:	60 días

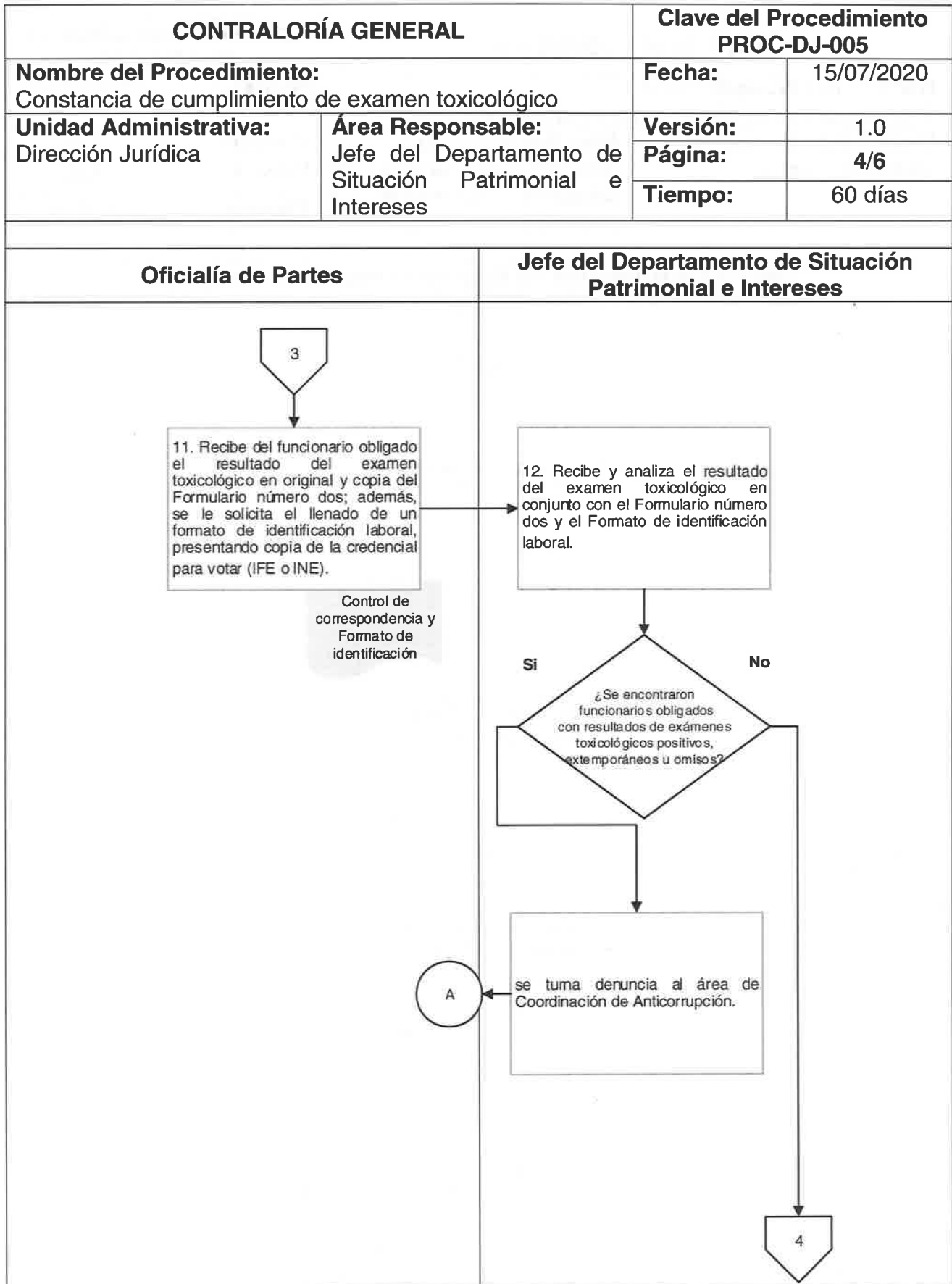
Descripción de actividades

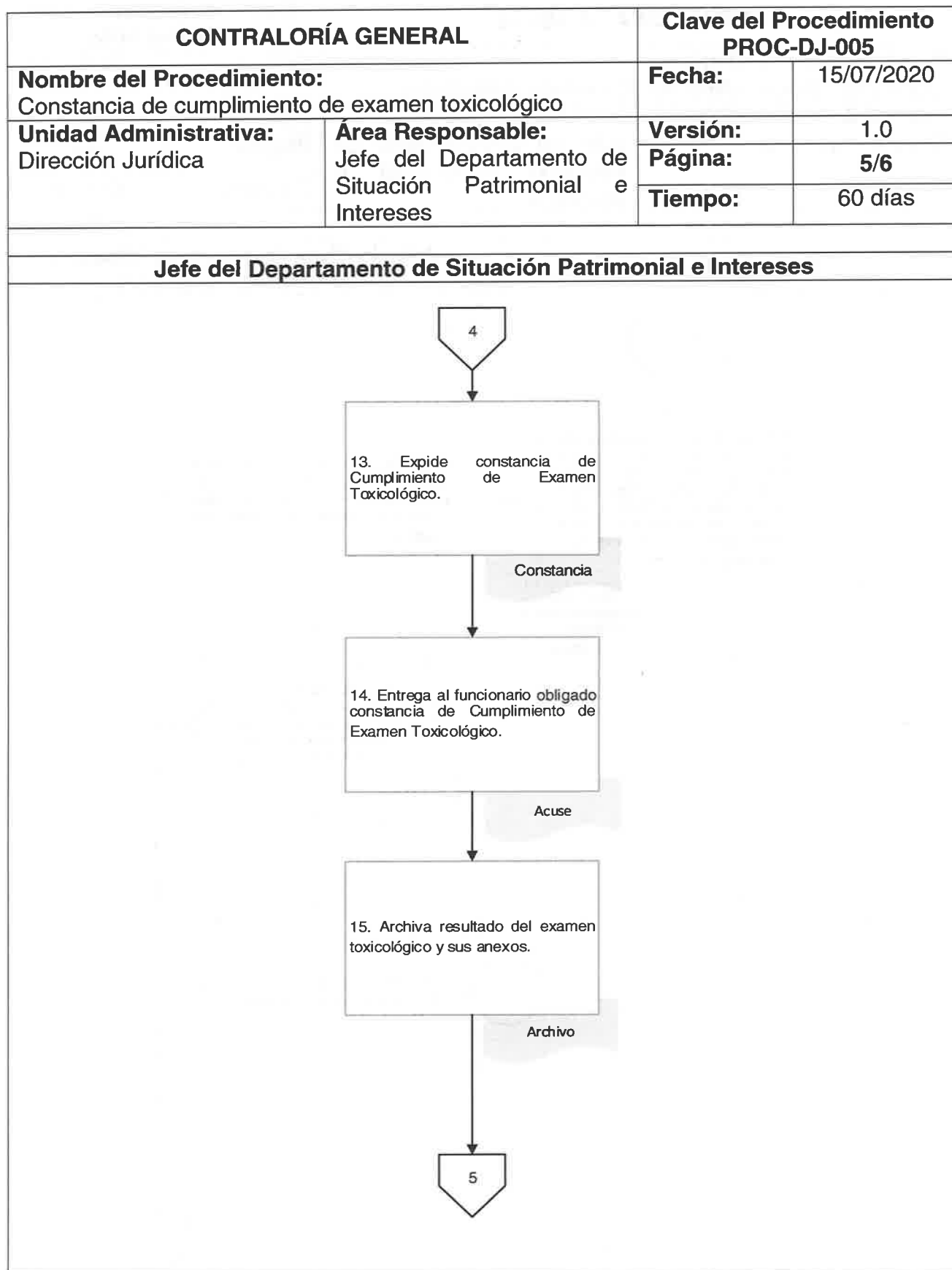
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Entrega al funcionario obligado constancia de Cumplimiento de Examen Toxicológico.	Acuse
15	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Archiva resultado del examen toxicológico y sus anexos.	Archivo
16	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Analiza los resultados de exámenes toxicológicos del padrón de funcionarios obligados que hayan resultado positivos, extemporáneos, u omisos.	Reporte
17	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora y turna denuncia a la Coordinación de Anticorrupción por resultado positivo de la muestra "A" y "B" del Examen toxicológico, o bien por la presentación extemporánea u omisión. Fin.	Denuncia

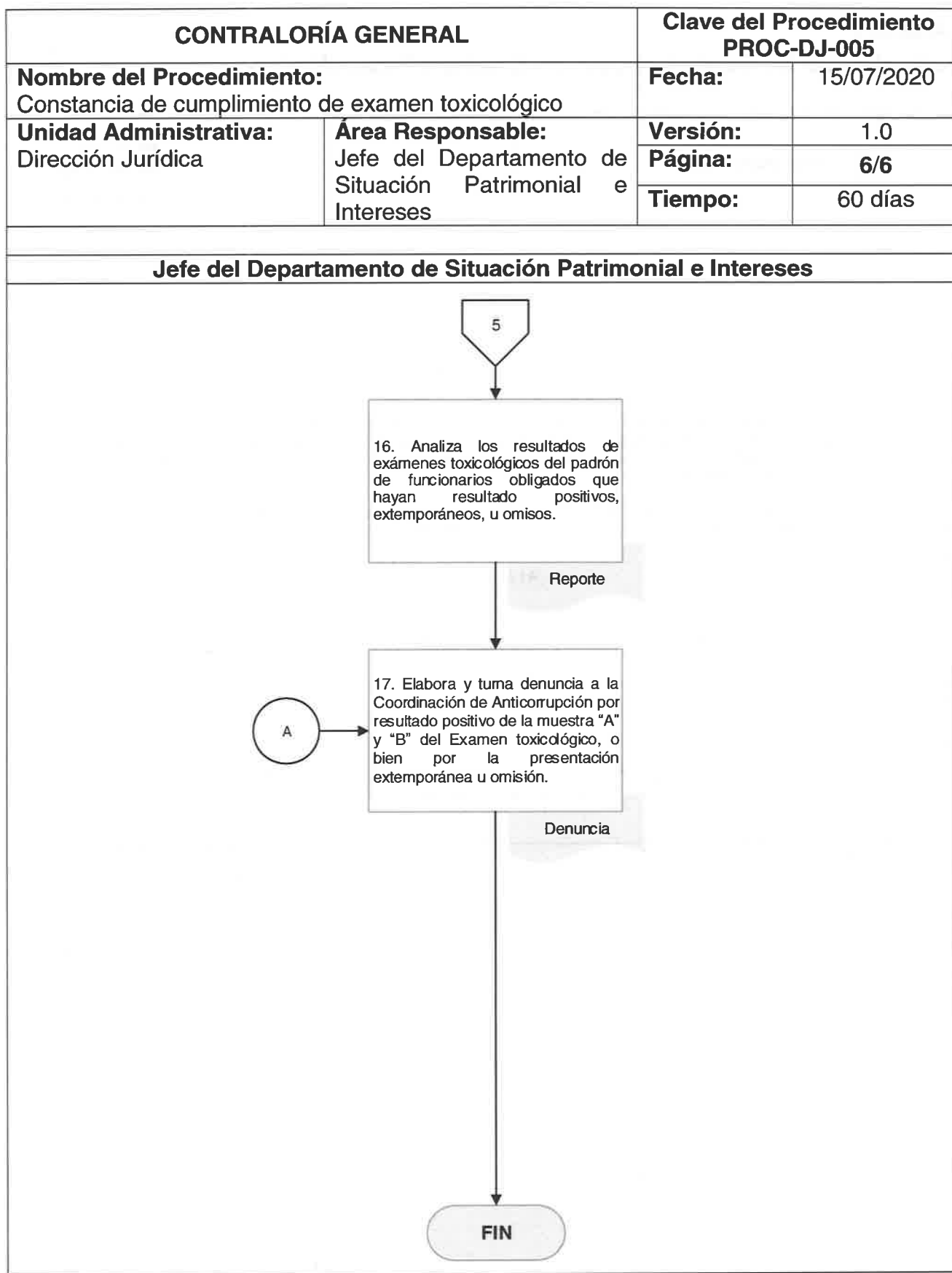












Anexos

Constancia de Cumplimiento de Examen Toxicológico.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección Jurídica
Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

CG/DJ/CCET/___/20__.
La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ del 20__.

Acuse: Constancia de Cumplimiento de Examen Toxicológico.

C.
R.F.C.
Presente.

Con fundamento a lo establecido en los artículos 1, 8, 13, 16 fracción XII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 32 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; en relación con los diversos 2, 6 y 15 Fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría General, se recibió el resultado de su examen toxicológico, en este sentido este Órgano Estatal de Control, expide la presente constancia.

Por lo anterior, en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 del Reglamento para la Práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur; se emite el acuse de recibo, al obligado para los efectos legales correspondientes.

Atentamente

Contralor General

C. c. p. Expediente

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.

Dirección Jurídica

Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

Constancia de no inhabilitación

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no inhabilitación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Que los aspirantes de nuevo ingreso a la Administración Pública estatal no se encuentren inhabilitados, acreditándolo mediante constancia de no inhabilitación emitido por la autoridad competente siendo un requisito obligatorio.
Alcance:	La constancia de no inhabilitación es un documento obligatorio para todo ciudadano aspirante a ingresar a la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Ley de Derechos y Productos del Estado De Baja California Sur. 2. Reglamento Interior de la Contraloría General.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no inhabilitación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	1 día hábil

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Envía los datos del usuario solicitante a través de los Sistemas Electrónicos de Expedición de constancias de no Inhabilitación al Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.	Registros digitales de los Sistemas Electrónicos
2	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Recibe e ingresa los datos del usuario, para validarlos en el sistema de <i>Base de Datos de Inhabilitados</i> proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. ¿El usuario aparece Base de Datos de Inhabilitados? Si. Se procede a negar la constancia por encontrarse inhabilitado. Ir al Paso 10. No. Se procede a la autorización de la constancia. Ir al Paso 7.	-
3	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Envía la autorización a la Secretaría de Finanzas y Administración o al Kiosco electrónico, mediante Sistema Electrónico de Expedición de constancias de no inhabilitación.	Reporte de solicitudes atendidas
4	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Imprime y entrega la constancia de no inhabilitación, según estatus de <i>Base de Datos de Inhabilitados</i> .	-

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no inhabilitación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	1 día hábil

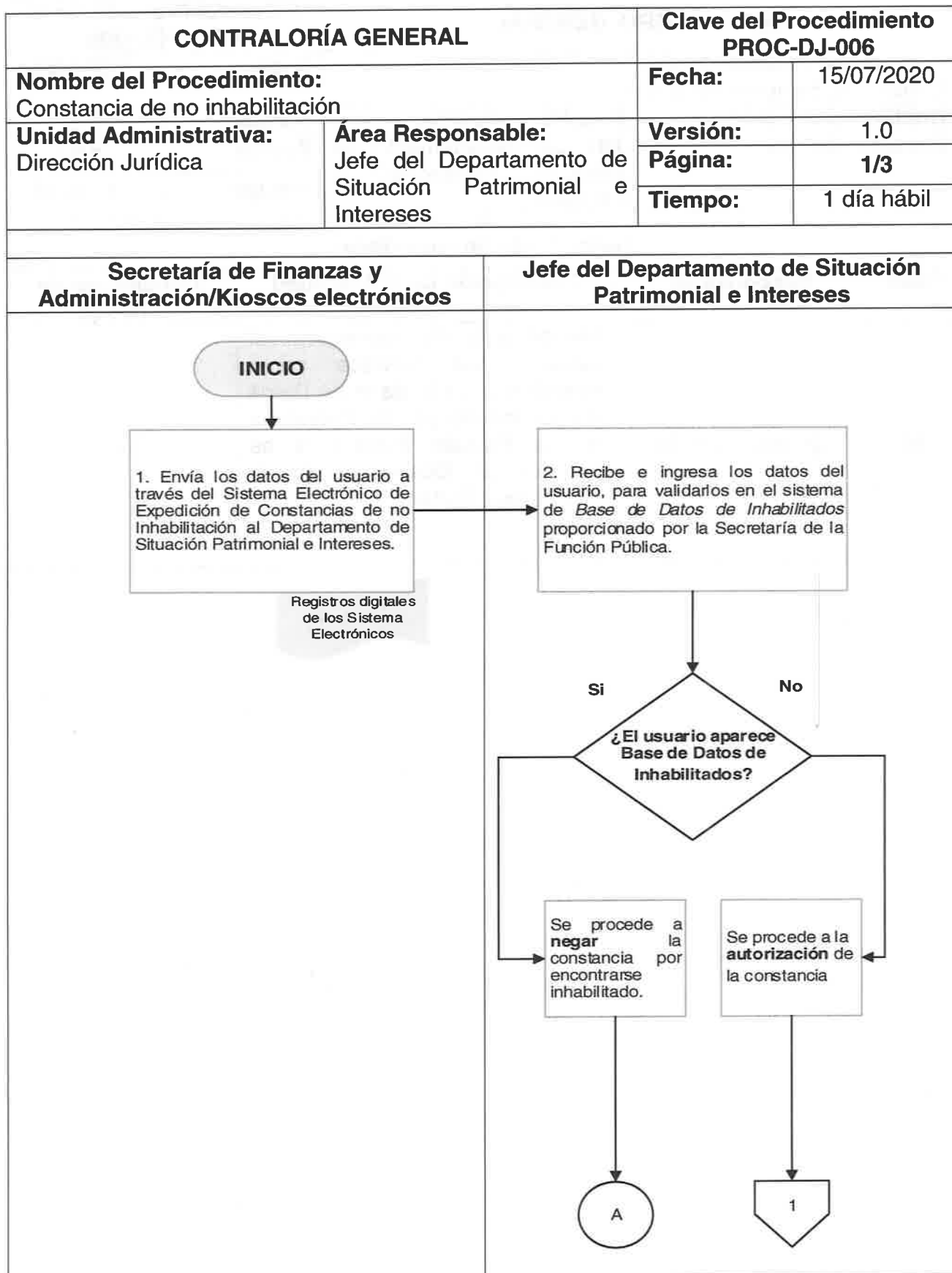
Descripción de actividades

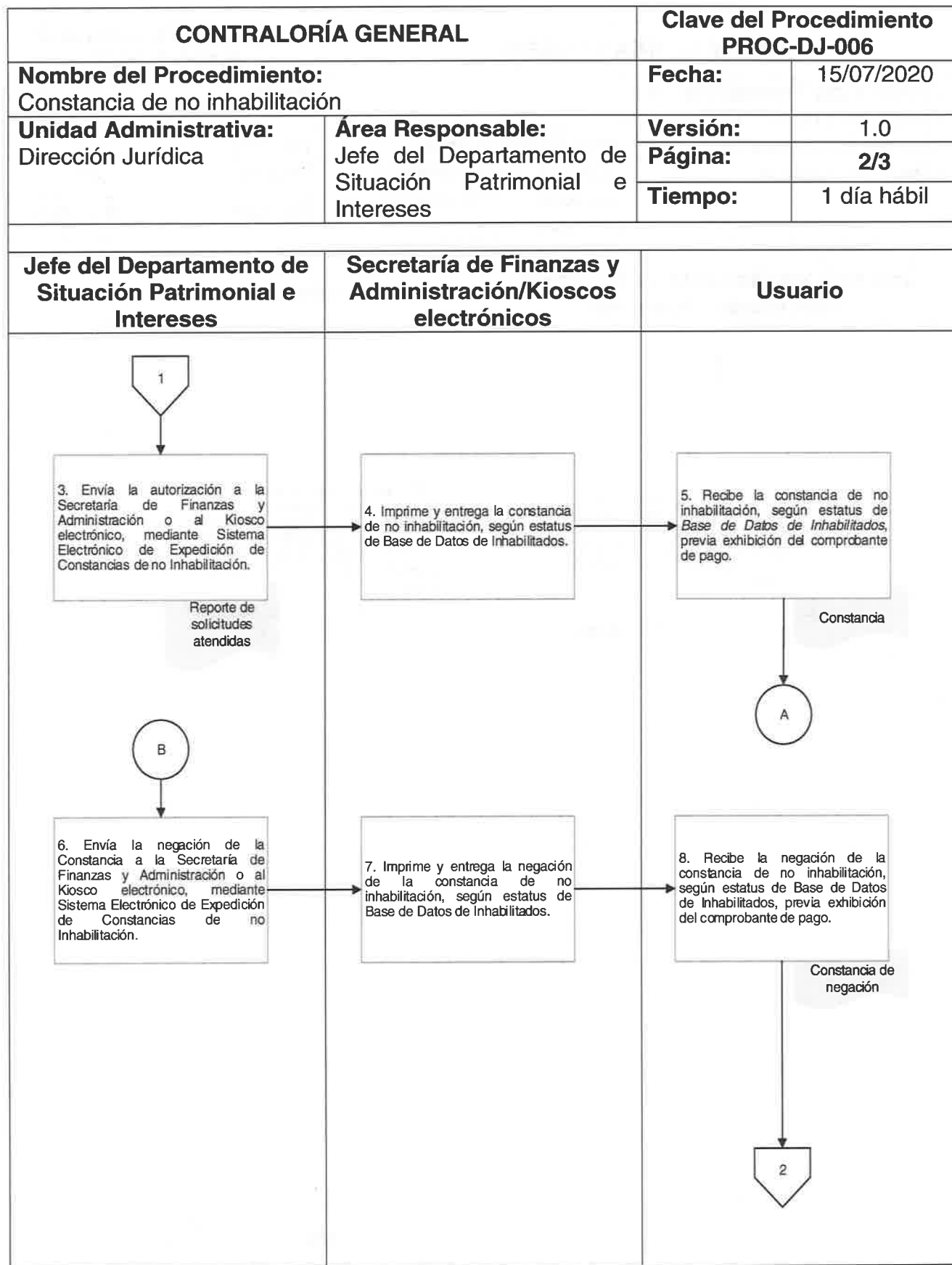
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	usuario	Recibe la constancia de no inhabilitación, según estatus de <i>Base de Datos de Inhabilitados</i> , previa exhibición del comprobante de pago. Ir al Fin.	Constancia
6	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Envía la negación de la constancia a la Secretaría de Finanzas y Administración o al Kiosco electrónico, mediante Sistema Electrónico de Expedición de constancias de no inhabilitación.	-
7	Secretaría de Finanzas y Administración/ Kiosco electrónico	Imprime y entrega la negación de la constancia de no inhabilitación, según estatus de <i>Base de Datos de Inhabilitados</i> .	-
8	usuario	Recibe la negación de la constancia de no inhabilitación, según estatus de <i>Base de Datos de Inhabilitados</i> , previa exhibición del comprobante de pago.	Constancia de negación
9	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Elabora y remite tarjeta informativa con la información del usuario que aparece como inhabilitado en la <i>Base de Datos</i> proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.	Tarjeta Informativa

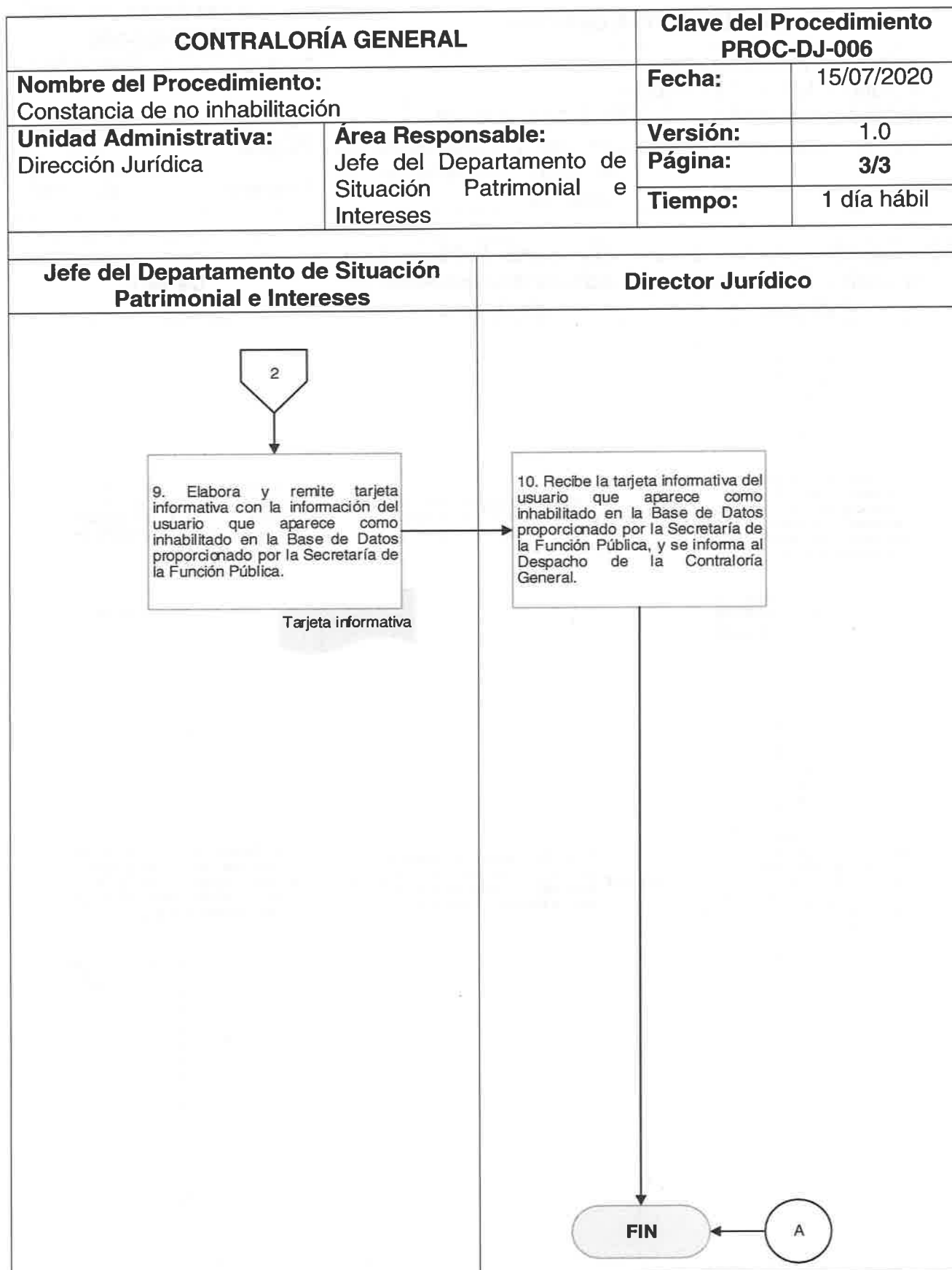
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Constancia de no inhabilitación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial e Intereses	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	1 día hábil

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director Jurídico	Recibe la tarjeta informativa del usuario que aparece como inhabilitado en la Base de Datos proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, y se informa al Despacho de la Contraloría General. Fin.	-







Anexos

Comprobante de pago



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Datos del Emisor
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RFC: SFG9312205S3
Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

Factura	15639617
Folio Fiscal	FE91EA73-6B79-491A-645F-129D5263D979
No. Certificado SAT	00001000000403442064
Fecha de Emisión	
Fecha de Certificación	

Datos del Receptor

RFC:

Método de Pago	PUE, Pago en una sola exhibición
Forma de Pago	01, Efectivo
Tipo de Comprobante	1, Ingreso
Moneda	MXN
Lugar de Expedición	23000
Uso del CFDI	101, Por celular

Unidad	Cantidad	Valor	Moneda	Descripción	Impuesto	Base	Importe
42.9120	1	2.00	MXN	CONSTANCIA DE NO SUJECCION A PROC. ADMVO 1068-ART 1068A LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS A NOMBRAS DE JOSE GUANALUPE CRIBLON UNIVERSITARIA			2.00

Importe con Letra	Subtotal	\$
PESOS 00/100 M N.	Descuento	\$ 0.00
	Total	\$

Concepto
PAGO EN KIOSCO ELECTRONICO, CONSTANCIA DE NO SUJECCION A PROC. ADMVO 1068-ART 1068A LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL EDO. DE BCS RECIBO. Fecha

Sello Digital del Emisor
Firma digitalizada por el sistema de certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Sello Digital del SAT
Firma digitalizada por el sistema de certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cadena Original del Timbre
Firma digitalizada por el sistema de certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 3.3

Página 1 de 1

Constancia de no Inhabilitación.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección Jurídica.

La Paz, Baja California Sur, a __de __del 20__.

Asunto: Constancia

A Quien Corresponda.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción XIV y 15 fracción XXI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se hace constar y certifica, que el (la) C. _____, quien se identifica con clave de elector o CURP _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Gobernación, respectivamente, y que a la fecha de la presente, **NO** se encuentra **inhabilitado (a)** para ocupar un empleo, cargo o comisión en la administración pública.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los efectos legales procedentes.

A t e n t a m e n t e

Contralor General

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.

Constancia de negación



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección Jurídica.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ del 20__.

Asunto: **Negación.**

A Quien Corresponda.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción XIV y 15 fracción XXI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se hace **constar y certifica**, que el (la) C. _____, quien se identifica con clave de elector o CURP _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Gobernación, respectivamente, y que a la fecha de la presente, **NO se puede expedir** la constancia de no inhabilitación; por lo que, le solicitamos acuda directamente a la sede de la Contraloría General.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los efectos legales procedentes.

Atentamente

Contralor General

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.



Dirección Jurídica

Unidad de Defensoría de Oficio

Defensa de oficio en procedimientos de responsabilidad administrativa

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

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Defensa de oficio en procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Unidad de Defensoría de Oficio	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Otorgar una debida defensa al servidor público o particular vinculado con faltas administrativas graves, que se encuentren en un procedimiento de responsabilidad administrativa, al ser un derecho establecido en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Alcance:	Aplica a todo servidor público o particular vinculado con faltas administrativas graves, que sean parte de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
Normas de Operación:	1. Ley General de Responsabilidad Administrativa. 2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 3. Reglamento Interior de la Contraloría General. 4. 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.

CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Defensa de oficio en procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Unidad de Defensoría de Oficio	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	145 días hábiles

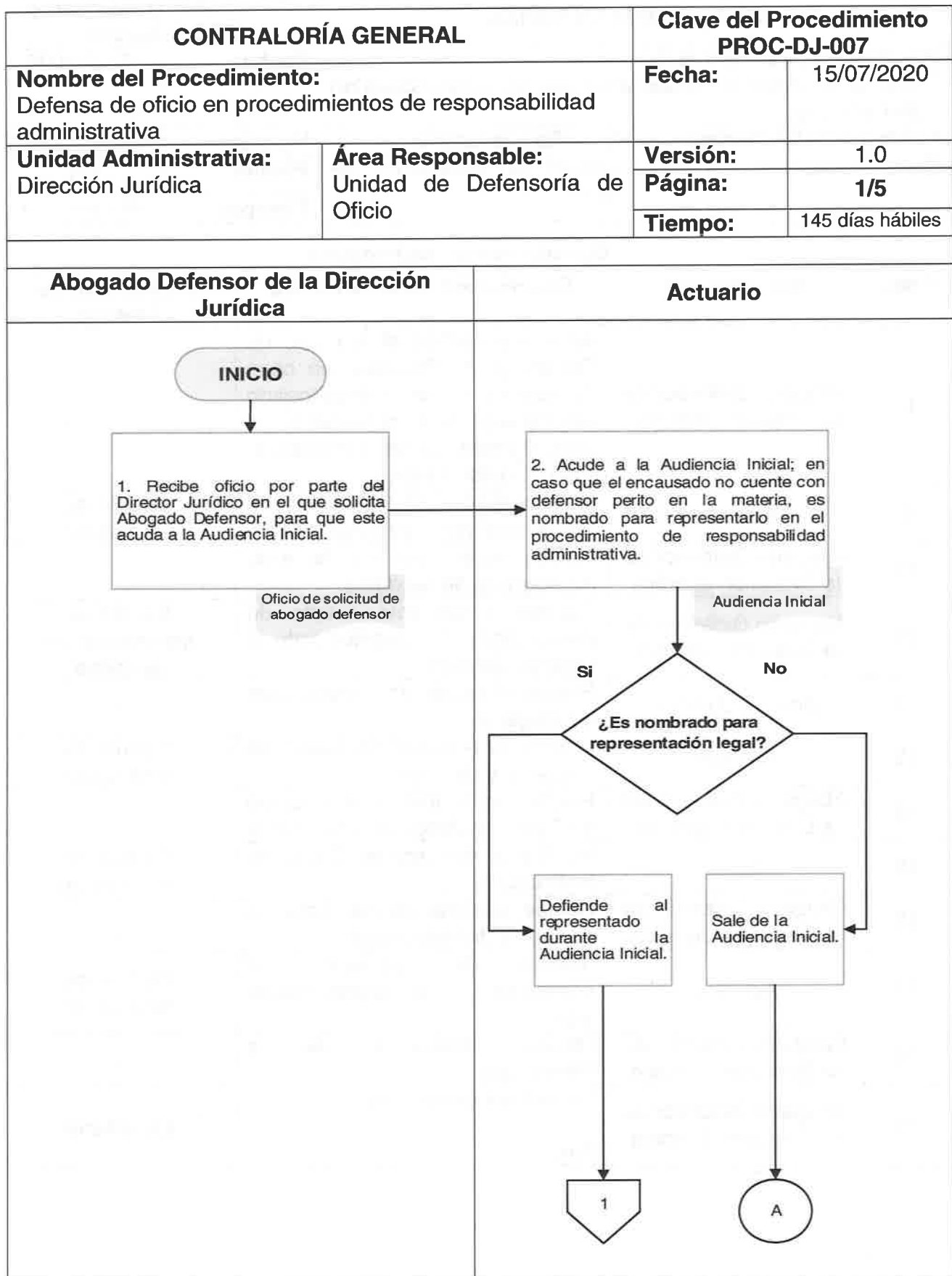
Descripción de actividades

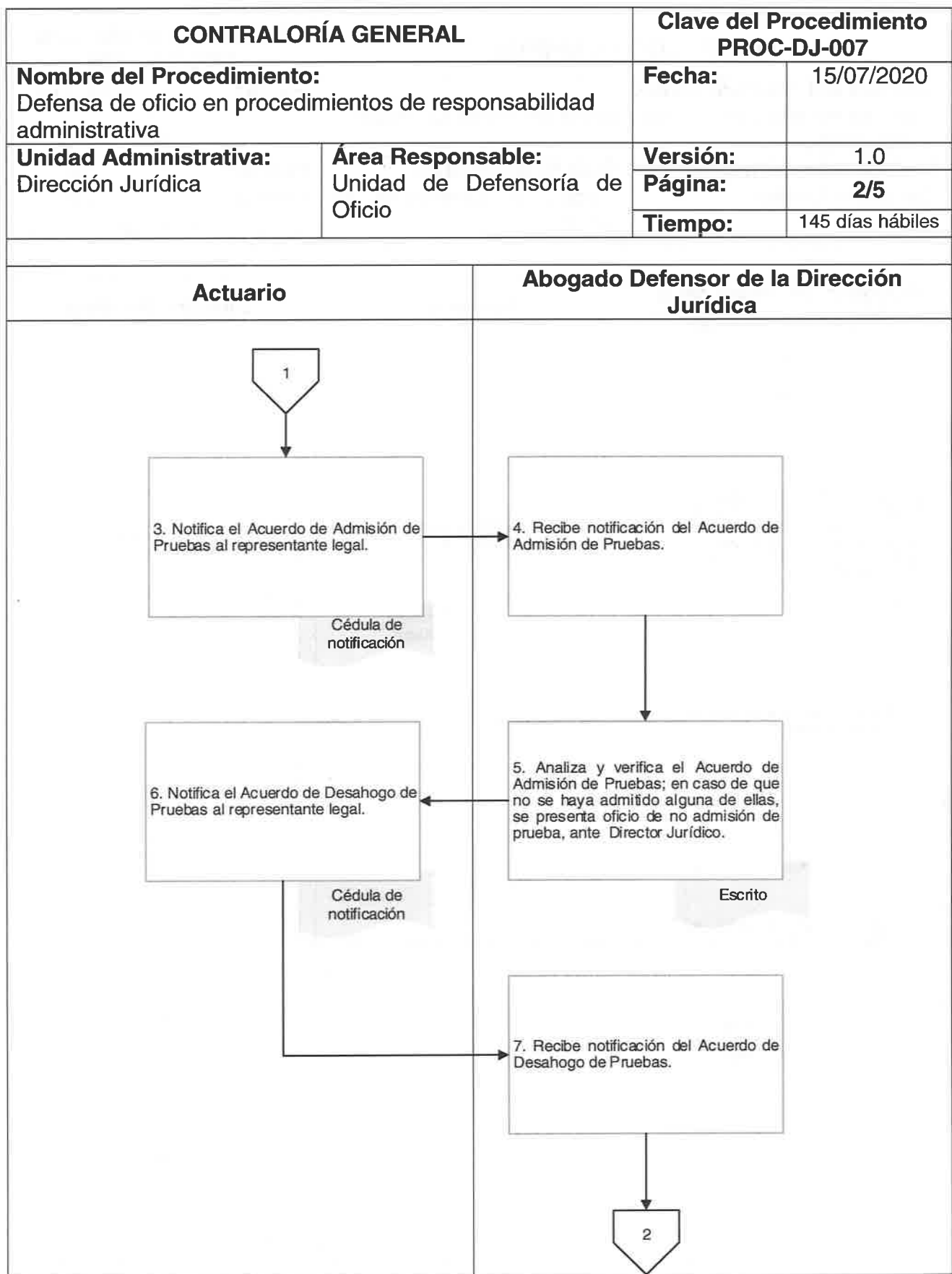
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe oficio por parte del Director Jurídico en el que solicita Abogado Defensor, para que este acuda a la Audiencia Inicial.	Oficio de solicitud de abogado defensor
2	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Acude a la Audiencia Inicial; en caso que el encausado no cuente con defensor perito en la materia, es nombrado para representarlo en el procedimiento de responsabilidad administrativa. ¿Es nombrado para representación legal? Si. Defiende al representado durante la Audiencia Inicial. Ir al paso 3. No. Sale de la Audiencia Inicial.	Audiencia Inicial
3	Actuario	Notifica el Acuerdo de Admisión de Pruebas al representante legal.	Cédula de notificación
4	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación del Acuerdo de Admisión de Pruebas.	-
5	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Analiza y verifica el Acuerdo de Admisión de Pruebas; en caso de que no se haya admitido alguna de ellas, se presenta oficio de no admisión de prueba, ante Director Jurídico.	Escrito
6	Actuario	Notifica el Acuerdo de Desahogo de Pruebas al representante legal.	Cédula de notificación
7	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación del Acuerdo de Desahogo de Pruebas.	-

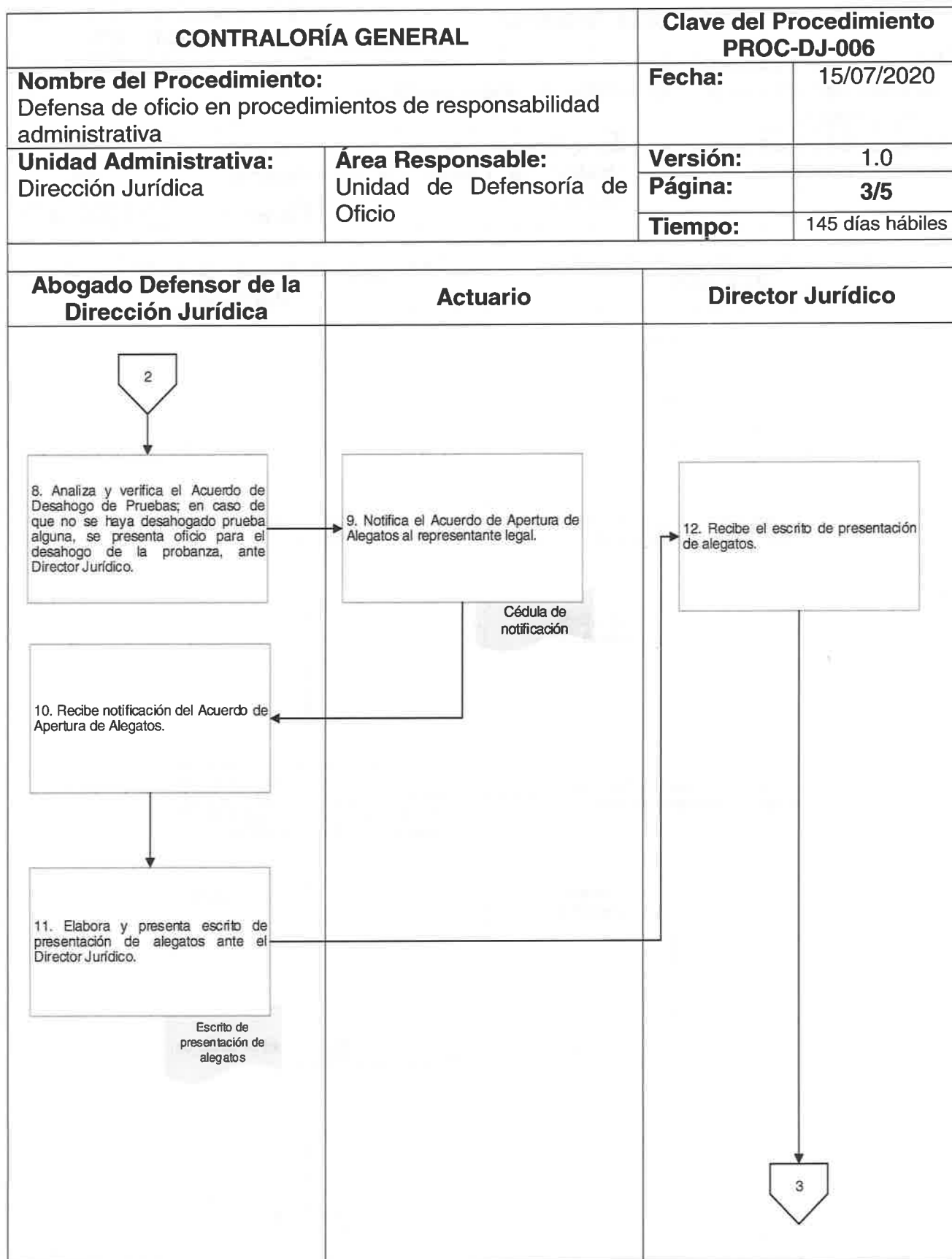
CONTRALORÍA GENERAL		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Defensa de oficio en procedimientos de responsabilidad administrativa		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Unidad de Defensoría de Oficio	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	145 días hábiles

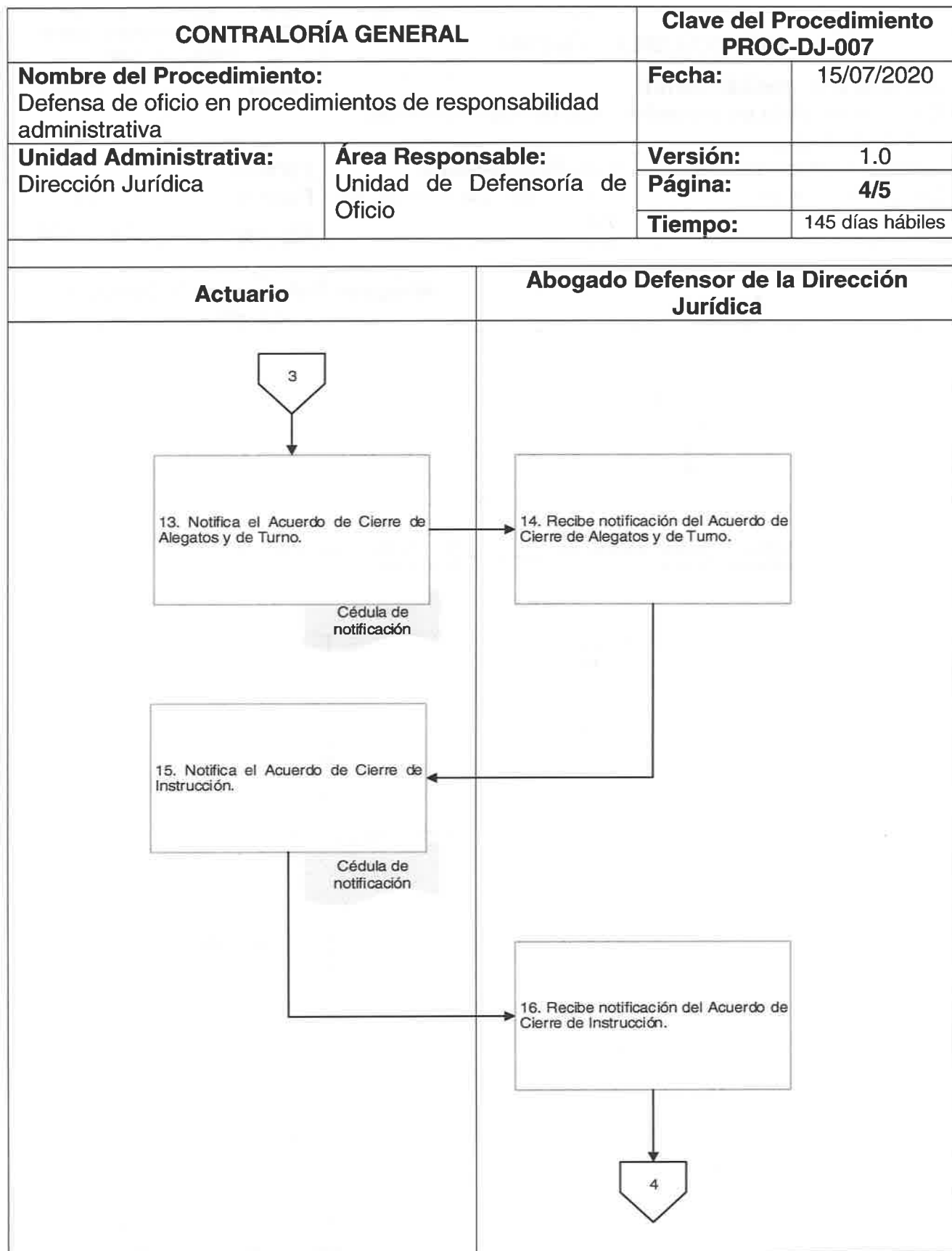
Descripción de actividades

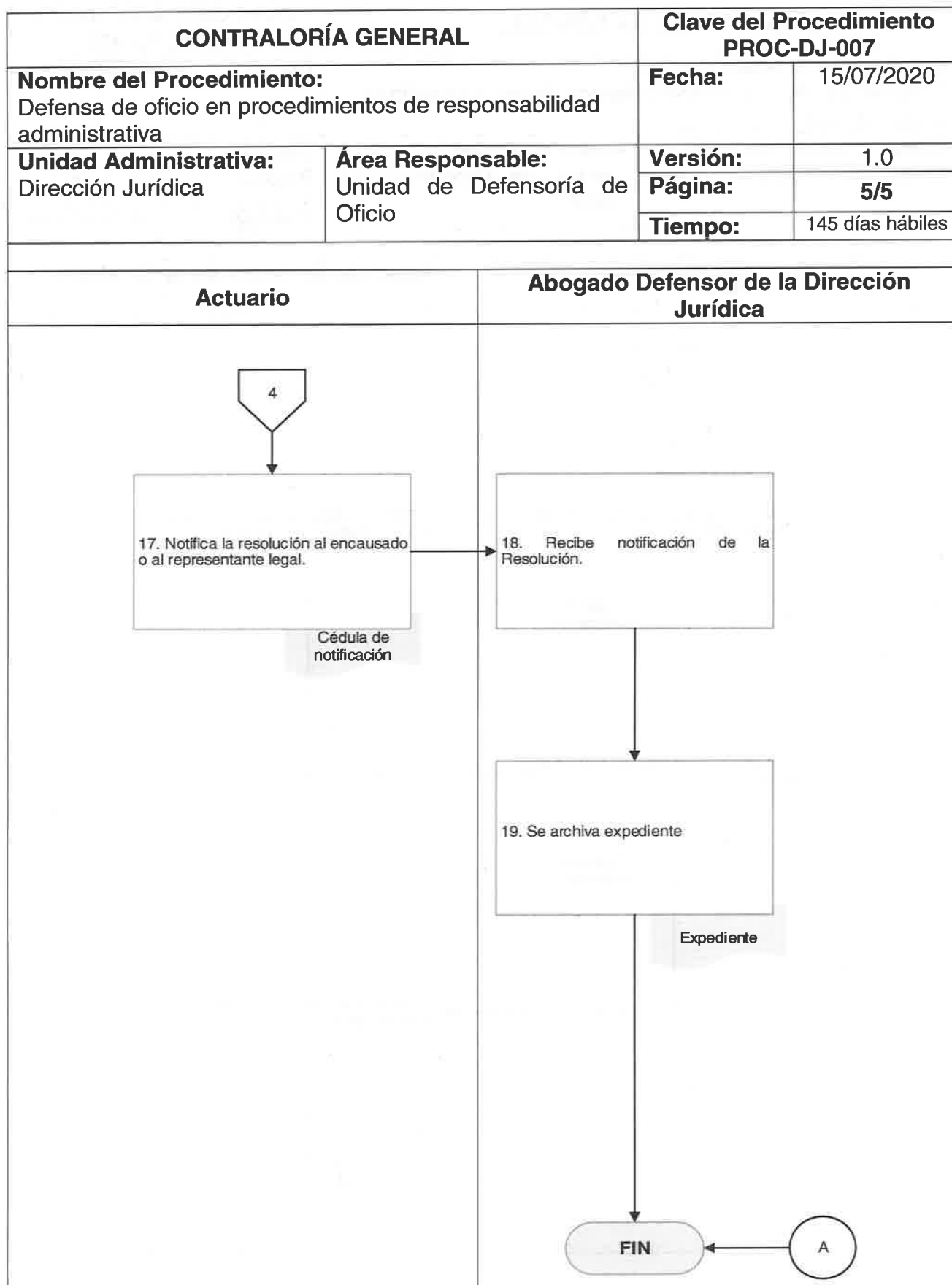
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Analiza y verifica el Acuerdo de Desahogo de Pruebas; en caso de que no se haya desahogado prueba alguna, se presenta oficio para el desahogo de la probanza, ante Director Jurídico.	-
9	Actuario	Notifica el Acuerdo de Apertura de Alegatos al representante legal.	Cédula de notificación
10	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación del Acuerdo de Apertura de Alegatos.	-
11	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Elabora y presenta escrito de presentación de alegatos ante el Director Jurídico.	Escrito de presentación de alegatos
12	Director Jurídico	Recibe el escrito de presentación de alegatos.	-
13	Actuario	Notifica el Acuerdo de Cierre de Alegatos y de Turno.	Cédula de notificación
14	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación del Acuerdo de Cierre de Alegatos y de Turno.	-
15	Actuario	Notifica el Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Cédula de notificación
16	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación del Acuerdo de Cierre de Instrucción.	-
17	Actuario	Notifica la resolución al encausado o al representante legal.	Cédula de notificación
18	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Recibe notificación de la Resolución.	-
19	Abogado Defensor de la Dirección Jurídica	Se archiva expediente Fin.	Expediente











Anexos

Oficio de solicitud de abogado defensor



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Contraloría General,
Dirección Jurídica.

Oficio: CG/DJ/- - - -/20 - -.

Asunto: Se solicita abogado defensor en la Audiencia Inicial.

La Paz, Baja California Sur, a - - - de - - - - de 20 - -.

Abogado Defensor de la
Unidad de Defensoría de Oficio
Dirección Jurídica
Presente.

En cumplimiento con lo ordenado en el acuerdo de fecha - - - de - - - - del dos mil - - - -, dictado dentro del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa CG/PRA/- - - -/20 - - -, mismo que en su punto - - - - señala:

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

ÚNICO. En virtud, de que de autos del expediente al rubro citado se desprende que se encuentra agendada la audiencia inicial, con fundamento en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, puesto que en el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa en que se actúa, genera la obligación para que el Estado provea defensores de oficio peritos en la materia, con la finalidad de que asistan al presunto responsable, por ser su derecho, durante todo el desarrollo del procedimiento seguido en su contra, si así lo decide el mismo. Por lo anterior es de acordarse solicitar la asistencia de - - - - -, abogado defensor adscrito a la Contraloría General, a efecto de que asista ante esta Dirección Jurídica de la Contraloría General, sito en calle Ignacio Allende, sin número, entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, planta alta, colonia Centro, código postal 23000, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, para la audiencia inicial, señalada a las - - - horas del día - - - - de - - - - del dos mil - - - -, como hora y día para el verificativo de la misma."

En consecuencia a lo anterior, para los efectos legales que procedan, atentamente se le solicita dar cumplimiento al acuerdo de mérito, conforme a su literalidad. Se anexa original del acuerdo en mención.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

Atentamente

Director jurídico

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

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.

Oficio de presentación de alegatos

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: _____
ASUNTO: PRESENTACIÓN DE ALEGATOS
FUNCIONARIO SUJETO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

**DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE.**

_____, atendiendo lo ordenado en el
acuerdo emitido por esta autoridad administrativa el día ____ de ____ de dos --
_____, comparezco para exponer:

Que por medio del presente, de conformidad a lo establecido por el artículo
208 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y
Municipios de Baja California Sur, dentro del término de ley, vengo a manifestar lo
siguiente:

CONSIDERACIONES PREVIAS

En fecha ____ de ____ de dos mil _____, presente ____
_____ con el
propósito de cumplir con una de las obligaciones que tengo como servidor público,
a fin de contribuir con el sistema de anticorrupción, demostrando la evolución de mi
patrimonio y denostando que mis ingresos son legalmente obtenidos.

El ____ de ____ de dos mil _____, se me notificó el inicio
de la investigación por parte de la Coordinación de Anticorrupción de la Contraloría
General del Estado, y fui requerido por _____
_____, motivo por el que atendiendo dicha notificación, presenté el ____
_____ de mismo mes y año, ante la oficialía de partes de la contraloría general
del estado, un escrito glosando los motivos _____
_____, el cual se encuentra en la foja -- del expediente original.

El ____ de ____ el dos mil _____ fui emplazado
haciéndome saber que el ____ de ____ de dos mil _____ se llevaría a cabo
la audiencia inicial referente al procedimiento entablado en mi contra, en dicha
audiencia celebrada en _____, y en fecha señalada ofrecí pruebas
documentales públicas y privadas, las cuales fundan mi actuar probando mi dicho,
lo que se corrobora con las constancias allegadas que reposan en el expediente del
proceso en referencia.

Una vez relatado lo anterior, tengo a bien señalar los siguientes:

ALEGATOS

PRIMERO. Una vez iniciado dicho procedimiento, en la audiencia inicial glosé las razones por las cuales se me denuncia, _____

Exponiendo que _____ el día _____ de _____ de dos mil _____, la cual solicite se tomara como prueba en la audiencia inicial, y ofrecí _____, mismos que se encuentran ubicados de la foja de la — a .la — del expediente original ya que con _____ la falta. Lo cual _____, y _____ al inicio del proceso; _____ falta de manera espontánea, lo que me coloca en los supuestos _____ para merecer el beneficio que otorga el artículo — fracción — de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que a la letra dice:

De la transcripción in supra se advierte que _____, ya que con las documentales ofrecidas compruebo que _____

SEGUNDO. Con _____ de _____ de dos mil _____, _____ al Coordinador de Anticorrupción, donde le manifiesto que _____, anunciando que _____ con mi escrito, el cual llego el _____ de _____ de dos mil _____

En dicho _____ declaro que _____, de igual forma _____ este Órgano Estatal de Control, lo que me hace candidato al beneficio del artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que a la letra dice:

De lo anterior, se advierte que _____ para que se ejerza la abstención de imponer sanción por parte de la autoridad resolutora, _____

_____ ; así como se infiere que _____
o intencional, ya que _____,
_____, y previo al inicio de la investigación, lo cual
se puede corroborar con las pruebas presentadas en las cuales aparecen fechas de
emisión y recepción, mismas que fueron admitidas y desahogadas en este
expediente.

Y como podrá apreciar esta autoridad disciplinaria en este asunto, y con los
elementos anteriores de prueba queda demostrada _____ ningún
nexo oculto ni falta de ética o irresponsabilidad, _____ mi
labor como servidor público, ni la intención de obstruir el sistema de anticorrupción.

Por lo que basándome en la legislación del Estado Mexicano, en los
Derechos Humanos, y en el principio pro persona, me encuentro en los supuestos
de las citadas normas y estas operan a mi favor protegiendo mis derechos e
intereses.

Por lo antes manifestado y de la manera más atenta pido:

PRIMERO. Atender de manera puntual y jurídica mis alegatos.

SEGUNDO. Se me tengan por presentado en tiempo y forma para los efectos
legales a que haya lugar.

A --DEL _____ DE DOS MIL _____, LA PAZ B.C.S.

V. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Contraloría General** (B.O.G.E. 10/julio/2020).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. 10/abril/2019).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos** (B.O.G.E. 10/abril/2019).
- **Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.**

VI. Glosario

Autoridad investigadora.- La autoridad en la Contraloría General, las Contralorías Municipales, los Órganos Internos de Control, y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, y las unidades de responsabilidades de los Entes, Entidades y los Órganos constitucionales autónomos del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad resolutora.- Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control, y las unidades de responsabilidades de los Entes, Entidades y los Órganos constitucionales autónomos del Estado. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad substanciadora.- La autoridad en la Contraloría General, las Contralorías Municipales, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, y las unidades de responsabilidades de los Entes, Entidades y los Órganos constitucionales autónomos del Estado de Baja California Sur que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Comprobante de Pago.- Documento que acredita el pago del Trámite o Servicio solicitado.

Constancia de Examen Toxicológico.- Documento que hace constar que el Servidor Público (Funcionario) se practicó el examen para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia.

Constancia de No Inhabilitación.- Documento que hace constar que el ciudadano No se encuentra con una Sanción de Inhabilitación para poder Trabajar en la Administración Pública Estatal.

Contraloría General.- Dependencia encargada del control interno en el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Credencial IFE o INE.- Identificación para Votar del Ciudadano Mexicano, emitida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral.

CURP.- Clave Única de Registro Población, emitida por la Secretaría de Gobernación.

Declaración de intereses.- Es un instrumento que sirve para detectar un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de servidores públicos que puedan afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

Declaración Patrimonial.- Es el medio por el cual el servidor público plasma su información de bienes muebles e inmuebles, egresos e ingresos de su patrimonio.

Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses.- Existen tres tipos, Inicial, Modificación y Conclusión.

DeclaraNet^{plus}.- Sistema electrónico que contiene un formato simplificado y de fácil manejo, para presentar la declaración patrimonial e intereses, a través de Internet.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa.- El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Extemporáneo.- Servidor público que presenta su declaración de situación patrimonial e intereses fuera de los plazos estipulados en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Falta administrativa grave.- Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Falta administrativa no grave.- Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías, a los Órganos Internos de Control y las unidades de responsabilidades de los Entes, Entidades y los Órganos constitucionales autónomos del Estado.

Faltas administrativas.- Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

Funcionario.- Es quien desempeña profesionalmente un empleo público en la Administración pública designado con cierto nivel jerárquico.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.- El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Laboratorio.- Es un lugar autorizado dotado de los medios necesarios para realizar las prácticas de los exámenes toxicológicos e investigaciones de carácter científico y tecnológico.

Nota Aclaratoria.- Opción para describir dentro del sistema DeclaraNet^{plus} la información faltante o de corrección a la declaración presentada.

Omiso.- Servidor público que no rinde su declaración de situación patrimonial e intereses en los plazos estipulados en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Servidor Público.- Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública brindando un servicio de utilidad social, La Constitución Política del

Estado de Baja California Sur, en su Artículo 156 menciona quienes son servidores públicos con obligaciones.

Situación Patrimonial.- Es la manifestación que hacemos de nuestro patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos, egresos y bienes adquiridos durante su encargo, empleo o comisión.

Usuario.- Persona que utiliza o se sirve de un bien, trámite o servicio.