



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR..... 1

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Ficha Técnica de Indicadores..... 40
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Gestión de Proyectos..... 47
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Nivel Financiero..... 105
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Gestión de Proyectos..... 197
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Nivel Financiero..... 307
Sistema de Formato Único de Hacienda y Crédito Público, Ficha Técnica de Indicadores..... 385

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
PUNTO DE ACUERDO Mediante el cual se autoriza al C. Presidente Municipal Lic. Armando Martínez Vega, para que en nombre y representación del H. XV Ayuntamiento de La Paz suscriba Hermanamiento de esta Ciudad de La Paz y el Pueblo Mágico de Todos Santos con el Pueblo Mágico de Loreto, Baja California Sur..... 398

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
FE DE ERRATAS a la página 103 del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Estado de Baja California Sur que fue aprobado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur en la Quinta Asamblea Plenaria de Fecha 10 de Marzo de 2016 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno N° 10_Bis, página 102 de la fecha antes mencionada, para quedar como a continuación se establece en las siguientes hojas..... 399



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 8, 16 FRACCIÓN XII, 32 FRACCIONES II, III, IX, XXXIII, XXXV, XXXVI Y XLI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9 FRACCIONES I, II Y III, 10, 43, 44, 45, 49, 50, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 81 y 84 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL; Y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; principios que deben ser observados, entre otros, en los procedimientos de contratación pública y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como sus prórrogas;

Que el artículo 163 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, establece que los servidores públicos del Estado y los Municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su artículo 7, previene las directrices que deberán observar los servidores públicos, las cuales tienden específicamente a la salvaguarda de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública cuando ésta se desarrolla, entre otros, en interacción con los particulares, a efecto de que no obtengan beneficios indebidos utilizando el empleo,



cargo o comisión que ostentan; circunstancia que motivó la necesidad de contar con un diagnóstico que permita conocer el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, para lo cual la Contraloría General integró un registro de dichos servidores públicos en el cual se identifica y clasifica su nivel de responsabilidad;

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 contempla cinco ejes fundamentales, dentro de los cuales se encuentra el de Transparencia y Buen Gobierno, mismo que tiene como objetivo el contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, cercano a la gente, que dé cuenta de cada una de sus acciones, en donde no tenga cabida la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, a fin de garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos del estado a favor del desarrollo de la sociedad, y como estrategias, entre otras, la lucha frontal contra la corrupción y la rendición de cuentas, donde se desplieguen acciones para erradicar la corrupción y la impunidad a través de la vigilancia gubernamental y ciudadana de los recursos públicos, estableciendo eficaces medios para denunciar posibles actos de corrupción y aplicando la ley oportuna y eficientemente para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas y promover el desarrollo y bienestar social;

Que resulta necesario contar con un mecanismo que permita a la Contraloría General verificar las declaraciones de conflictos de interés de los servidores públicos, y en ciertos casos, a través de su vinculación con un documento equivalente en el que particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en contrataciones públicas y en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

Que resulta de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses particulares, por lo que la Administración Pública Estatal requiere medidas que eviten la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones, incluyendo las autorizaciones que otorgan derechos de explotación de bienes o servicios, lo cual permitirá asegurar las mejores condiciones de contratación y que la administración de los recursos públicos se realice con estricta observancia a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

Que conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, los particulares vinculados en



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



la comisión de faltas administrativas graves serán sancionados administrativamente, en términos del artículo 81 de dicho ordenamiento legal;

Que ante la necesidad de que se constituya un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público; ante la demanda social y legítima de que este gobierno tome medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción, y tomando en cuenta que la Contraloría General está facultada para establecer normas, directrices, políticas, estrategias, acciones y medidas que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que rijan el actuar de aquellos que intervienen en procedimientos que impliquen la entrega de recursos públicos, he tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente protocolo tiene por objeto:

- I. Establecer el Protocolo de Actuación que, conforme al Anexo Primero, deberán observar:
 - a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal inscritos en el registro que lleva la Contraloría General de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares. Los servidores públicos serán responsables en todo momento de verificar si se encuentran en el referido registro, mismo que se encuentra disponible en el siguiente vínculo: <http://contraloria.bcs.gob.mx/RUSPEF>.
 - b) Tratándose de contrataciones públicas, el Protocolo de Actuación únicamente aplicará a aquellas cuyo monto rebase el equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y
 - c) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción;



- II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- III. Prever, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IV. Establecer, según el Anexo Tercero, los criterios para que las Direcciones Administrativas de las dependencias y entidades, realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que deberán inscribir en el registro que se menciona en la fracción I, inciso a) de este artículo; y
- V. Difundir, conforme al Anexo Cuarto, la guía de las mejores prácticas que orienta a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Protocolo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - La aplicación del presente Protocolo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO CUARTO. - La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.



ARTÍCULO QUINTO. - La Contraloría General podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento del presente Protocolo, incluyendo la realización de encuestas a los particulares que establecieron contacto con servidores públicos. Los resultados de las encuestas que se señalan en el párrafo anterior se usarán para fines estadísticos y, en su caso, se turnarán a los órganos internos de control de las dependencias y entidades para los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO SEXTO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría General, como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la previa opinión que, en su caso, corresponda a otras unidades administrativas de la propia Contraloría General.

La Contraloría General, como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la propia Contraloría General, brindará asesoría a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la implementación de los Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés, la Contraloría General, como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, realizará la investigación de los datos contenidos en la declaración de posible conflicto de interés rendida por servidores públicos, para lo cual podrá requerir a la unidad administrativa competente de la Contraloría General, el apartado de dicha declaración.

ARTÍCULO OCTAVO. - La Contraloría General, las Contralorías Municipales y los correspondientes Órganos Internos de Control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

A efecto de lo anterior, las Contralorías Municipales y los Órganos Internos de Control enviarán un informe anual a la Contraloría General, como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en los términos que dicho ente de control defina.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



SEGUNDO. - Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal implementarán las acciones a que se refiere el Anexo Primero, en la forma siguiente:

- I. A partir del día siguiente de la publicación del Protocolo, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Anexo Primero, con excepción de las señaladas en la fracción II del presente artículo, y
- II. A partir del día siguiente de la publicación del Protocolo, deberán dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 6, inciso b) y 8 del Anexo Primero.

TERCERO. - A más tardar en el mes de noviembre de 2017 la Contraloría General, como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la propia Contraloría General, deberá:

- I. Diseñar e implementar el sistema electrónico, que estará disponible en su sitio web, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo, y
- II. Diseñar e incluir en la liga señalada en la fracción anterior, la encuesta por medio de la cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés.

Dado en La Paz, Baja California Sur, a los catorce días del mes de agosto del dos mil diecisiete. Rúbrica. -

CONTRALORA GENERAL



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ



Anexo Primero

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Sección I Aspectos Generales

PRIMERO. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos a que se refiere el artículo Primero del Protocolo.

SEGUNDO. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

I. Contacto con particulares: Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a este Protocolo;

II. Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y Ley General de Bienes Nacionales, según sea el caso.

Entre los actos y autorizaciones previas a que se refiere el párrafo anterior se encuentran comprendidos los siguientes:

Autorización del proyecto ejecutivo, de conformidad con el artículo 24 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Dictamen de excepción a la licitación pública, conforme a lo que establece el artículo 28 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de



Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada, en términos del artículo 13 fracción II de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur.

III. Dependencias: Las Secretarías, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados;

IV. Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones y los comités de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

V. Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables; y

VI. Actos Públicos: Aquéllos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, permiten la asistencia de cualquier persona que cumpla las condiciones que dichas disposiciones determinan.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

TERCERO. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.

Los servidores públicos firmarán una carta de ausencia de conflicto de interés, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, y dicha carta formará parte de los respectivos expedientes.

CUARTO. En el caso del contacto del residente de obra con el superintendente de construcción, para efectos de cumplimiento del presente Protocolo, aquél deberá



únicamente registrar en la bitácora correspondiente, cualquier reunión que lleve a cabo con este último y el propósito de la misma.

QUINTO. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o, en su caso, del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de que se trate, a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.

SEXTO. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en el sitio web de la Contraloría General; así mismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

b) Que, a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:

- I. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, cuyo monto no rebase el importe equivalente a diez mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización que rija en el momento de la obra o cuando no exceda del monto máximo equivalente a treinta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización que rija en el momento de la obra, según se trate.
- II. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, cuando el importe de cada operación no exceda del equivalente a la cantidad de cuatro mil setecientas un veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización o cuando el monto sea superior al equivalente a la



cantidad de cuatro mil setecientas un veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, hasta el equivalente, a doce mil ochocientas veintiún veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

III. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, cuando el monto de los honorarios totales pactados por los trabajos y servicios no exceda del equivalente al cuatro por ciento del costo total de inversión estimado para el Proyecto.

IV. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

c) Que las videgrabaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videgrabaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.

d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante la Contraloría General o los Órganos Internos de Control correspondientes, o bien, a través del portal electrónico QUEJANET (<http://contraloria.bcs.gob.mx/quejanet/>).

SÉPTIMO. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

OCTAVO. En los procedimientos que se señalan en el numeral SEXTO, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán videgrabar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las videgrabaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas videgrabaciones quedarán sujetas a las



disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Los servidores públicos deberán obtener el consentimiento tácito o expreso de los particulares para videograbar las reuniones, y les comunicarán que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones de que se trate.

De no existir consentimiento del particular, el servidor público le informará que no podrá permanecer en la reunión.

Los particulares que participen en las videograbaciones podrán obtener una copia de las mismas, previo pago del costo de los materiales de almacenamiento respectivos.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento de los particulares para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

Tratándose de exámenes o evaluaciones médicas que se requieran para las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se estará a lo que dispongan los protocolos de actuación médica aplicables.

NOVENO. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral DÉCIMO QUINTO del presente Anexo Primero.

DÉCIMO. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMO PRIMERO. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.

Sección III Celebración de Reuniones

DÉCIMO SEGUNDO. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares



deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Protocolo.

DÉCIMO TERCERO. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, al menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones, salvo que no sea posible hacerlo en dicho plazo, debiendo el servidor público señalar en el escrito de aviso las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.

En el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la reunión.

DÉCIMO CUARTO. De cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección IV **Visitas**

DÉCIMO QUINTO. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:

I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;



II. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la visita;

III. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

IV. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección V

Actos públicos

DÉCIMO SEXTO. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

II. Al inicio del acto el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se



elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

III. El servidor público que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

Sección VI

Procedimientos deliberativos

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente.



Anexo Segundo

MANIFIESTO QUE DEBERÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PRIMERO. Para los efectos del presente Anexo, se entenderá por:

I. Contrataciones públicas: Los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y Ley General de Bienes Nacionales, según sea el caso;

II. Dependencias: Las definidas en el numeral 2, fracción III, del Anexo Primero;

III. Entidades: Las definidas en el numeral 2, fracción IV, del Anexo Primero;

IV. Encuesta: Cuestionario a través del cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el Protocolo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés;

V. Sistema: El sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral SEGUNDO del presente Anexo y responder la Encuesta. El Sistema se encontrará disponible en el sitio web de la Contraloría General, y



VI. Unidad Especializada: La Contraloría General como dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

SEGUNDO. Los particulares, personas físicas, que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral CUARTO de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el numeral QUINTO del presente Anexo.

TERCERO. Los particulares, personas morales, que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral CUARTO de este Anexo, deberán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el numeral QUINTO del presente Anexo:

- a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
- b) Director general, gerente general, o equivalentes;
- c) Representantes legales, y
- d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

CUARTO. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:

- I. Contrataciones públicas;
- II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
- III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

QUINTO. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



- I. Gobernador Constitucional;
- II. Secretarios;
- III. Jefe de la Oficina del Gobernador;
- IV. Coordinadores Generales;
- V. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur;
- VI. Titulares de entidades;
- VII. Subprocuradores o Titulares de Fiscalías Especializadas;
- VIII. Subsecretarios, Consejeros Adjuntos, Titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados, Titulares de Unidad y Directores Generales en las dependencias;
- IX. Directores Generales, Gerentes, Subgerentes, Directores o Integrantes de los Órganos de Gobierno o de los Comités Técnicos de las entidades, y
- X. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Contraloría General.

SEXTO. Los particulares formularán el manifiesto que estará disponible en el sitio web de la Contraloría General, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

SÉPTIMO. El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral QUINTO del presente Anexo.

OCTAVO. Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a través del Sistema la opinión razonada de la Unidad Especializada, la cual dará



respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.

NOVENO. La Unidad Especializada podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

DÉCIMO. Los particulares que participen en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán presentar una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, al inicio de dichos procedimientos deberán promover ante los particulares la presentación de la declaratoria de integridad.

DÉCIMO PRIMERO. La Unidad Especializada mantendrá en su sitio web, la información siguiente:

- I. Guía para la operación del Sistema;
- II. Respuestas a las preguntas más frecuentes;
- III. Correo electrónico para la aclaración de dudas sobre el uso del Sistema, y
- IV. Nombres y denominaciones sociales de los particulares que soliciten que se haga público que presentaron el manifiesto.

3



Anexo Tercero

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

PRIMERA. Introducción.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en su artículo 157 fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en sus artículos 6, 7, 10 y 75, señala que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como la aplicación de sanciones por su incumplimiento.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 publicado en el Boletín Oficial Número 10 Bis del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 10 de marzo de 2016, establece en su objetivo general promover un gobierno cercano, eficiente, responsable, profesional, honesto y que trabaje bajo esquemas de planeación estratégica de presupuesto base cero y por objetivos y de transparencia de funcionarios por cumplimiento, para con ello lograr mayor transparencia, una mejor rendición de cuentas y rectitud en el manejo de los recursos públicos.

SEGUNGO. Objeto.

El presente Anexo contiene los criterios que dan la pauta para realizar la identificación y clasificación de los servidores públicos y sus niveles de responsabilidad correspondientes con base en catálogos establecidos.



Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del Registro de Servidores Públicos de la Entidades Federativas, denominado (RUSPEF), para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSPEF.

TERCERO. Catálogos de los niveles de responsabilidad.

Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

I. Contrataciones Públicas: Se contemplan aquellas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, según sea el caso;

II. Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas: Comprende los regulados por las diversas disposiciones jurídicas de carácter Estatal que otorgan las dependencias de la Administración Pública Estatal (APE) (Apéndice 2);

III. Enajenación de bienes muebles: Que incluyen los actos traslativos de propiedad de los bienes muebles de las entidades paraestatales, en términos de las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, según sea el caso (Apéndice 3);

Los apartados que integran cada uno de los catálogos, son los siguientes:

I. Identificador del objeto de la responsabilidad: Tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al “objeto de responsabilidad” con el “nivel de responsabilidad”.



II. Objeto de la responsabilidad: Se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.

III. Elementos de orientación: En él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al “objeto de la responsabilidad” a cargo de los servidores públicos.

IV. Nivel de responsabilidad: Es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada “objeto de la responsabilidad”. Se determina partiendo del “objeto de responsabilidad” en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en la fracción VI del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El nivel de responsabilidad que corresponde a cada servidor público, se identifica en cada “objeto de responsabilidad” de la siguiente manera:

Atención o tramitación: corresponde a la actividad de (A) elaborar, (B) revisar, (C) firmar, autorizar o dictaminar y (D) supervisar.

Resolución: corresponde a la actividad de (E) emitir o suscribir.

La actividad (C), se presenta dentro de la atención o tramitación sin resolver el asunto, en definitiva, pero que resulta necesaria para continuar hasta su resolución. Dependiendo de la materia, dicha actividad se expresa en una firma, en una autorización o en un dictamen.

La actividad (E), corresponde a la emisión del acto o la suscripción del documento con la que se resuelve en definitiva el asunto de que se trate.



En el caso de que una institución pública identifique un “objeto de responsabilidad” no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de interés, lo hará del conocimiento de la Contraloría General a través de su sitio web, señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la Contraloría General analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

V. Servidores públicos que deben ser identificados y clasificados para su registro:

Se deberán considerar a todos los servidores públicos de las instituciones públicas que intervengan en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública Estatal.

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

- a) Su nivel jerárquico y puesto;
- b) Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- c) Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;
- d) Que su contratación tenga el carácter de eventual.

Asimismo, se deberán de identificar y clasificar aquellas personas físicas que estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales y que realicen alguna de las actividades previstas en los catálogos.

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área contratante,

8



requiriente o técnica, y tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área responsable de la contratación, requiriente, técnica o al área responsable de la ejecución de los trabajos.

VI. Identificación y clasificación de la participación de los servidores públicos y su registro:

Las actividades previstas en los niveles de responsabilidad de los catálogos que realicen los servidores públicos, deberán identificarse considerando lo siguiente:

a) Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley General de Bienes Nacionales, y legislación federal aplicable, según sea el caso, y demás leyes especiales, sus reglamentos y manuales administrativos correspondientes.

b) De acuerdo con la intervención de los servidores públicos en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se recoja en las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.

Los oficiales mayores o equivalentes de las instituciones públicas coordinarán las acciones necesarias para realizar la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, en términos de este anexo y de los catálogos que forman parte del mismo.

Las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



enajenación de bienes muebles de la administración pública Estatal, deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

a) Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.

b) En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

Las áreas mencionadas enviarán la información integrada al operador RUSPEF, quien utilizará el sistema RUSPEF para el registro y envío de la información, de conformidad con los procedimientos y el calendario de envío y recepción emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal (UPRHAPE).

VII. Especificaciones para el llenado de los campos en el sistema RUSPEF:

a. Campo 43: Áreas

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1), se deberá elegir el área en la cual se encuentra adscrito el servidor público que realiza la actividad “objeto de la responsabilidad”, conforme a lo siguiente:

Catálogo por tipo de área	
Identificador del área	Tipo de área
1	Requirente
2	Contratante (en materia de adquisiciones) o responsable de la contratación (en materia de obra pública)
3	Técnica



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



4	Responsable de la ejecución de los trabajos (en materia de obra pública)
5	Otro

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, se encuentra adscrito al área requirente; en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que puede fungir como requirente y contratante de manera simultánea.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo por tipo de área, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Áreas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1, 2

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los “objetos de responsabilidad” del catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- a) Supervisa la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- b) Elabora las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



- c) Suscribe las notificaciones de adjudicación directa de los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el correcto llenado para este campo es como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Pedro López Juárez que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- Elabora las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- Dictamina las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- Suscribe los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	A2,C2,E6

c. Campo 45: Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los “objetos de responsabilidad” del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas (Apéndice 2).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Adolfo Sánchez Ruiz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- a) Firma las convocatorias.
- b) Supervisa la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas.
- c) Suscribe el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUÍZ	C1,D4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Esmeralda Huerta López que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- a) Elabora las convocatorias.
- b) Elabora evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

8



GOBIERNO
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ESMERALDA	HUERTA	LÓPEZ	A1,A4

d. Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los “objetos de responsabilidad” del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles (Apéndice 3).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Roberto Godínez Paz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- a) Revisa la presentación y apertura de ofertas.
- b) Supervisa la presentación y apertura de ofertas.
- c) Elabora la formalización del contrato.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	B4,D4,A7

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Sofía Martínez Chagoya que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- a) Revisa la evaluación de ofertas.



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



b) Emite el fallo.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
SOFIA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	B5,E 6

VIII. Integración del archivo de información básica en el sistema del RUSPEF

El operador RUSPEF con la información recibida por parte de las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, procederá a integrar los siguientes campos:

- I. 43 (Áreas)
- II. 44 (Contrataciones Públicas)
- III. 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)
- IV. 46 (Enajenación de Bienes Muebles)

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Área)	Campo 44 (Contrataciones públicas)	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1	D3,A4,E5	NULL	NULL
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1,2	A2,C2,E6	NULL	NULL
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	NULL	NULL	C1,D4,E5	NULL
ESMERALDA	HUERTA	LOPEZ	NULL	NULL	A1,A4	NULL
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	NULL	NULL	NULL	B4,D4,A7
SOFIA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	NULL	NULL	NULL	B5,E6



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O



Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica en .txt:

CAMPOS: 1|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E5
|NULL| NULL| NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|..|42|1,2|A2,C2,E6|NU
LL|NULL| NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|C1,
D4,E5|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|..|42|NULL|NUL
L|A1,A4|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NU
LL|B4,D4,A7|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|24|25|26|..|42|NULL|NULL
|NULL|B5,E6|NULL

Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	o AutORIZACIONES o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	Comprende, entre otros, los siguientes: a) Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, artículo 22). b) Incluir los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur, artículos 21 y 22). c) Autorización del proyecto ejecutivo (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, artículo 24). d) Dictamen de excepción a la licitación pública. - Tratándose de contrataciones sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 52, segundo párrafo, el servidor público facultado del área requerida - En el caso de contrataciones regidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 39, fracciones V y VI, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones III y IV y de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos. - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad					N/A

Identificador del objeto de la responsabilidad		Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
				ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
				Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
2		Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.					N/A
3		Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPPEBCS, LAASEBCS y la LOPSRMEMBCS) y modificaciones	a) En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública.					N/A
4		Evaluación de proposiciones.	a) En los procedimientos de contratación regidos por la (LAPPEBCS, LAASEBCS y la LOPSRMEMBCS), la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. b) En los procedimientos de contratación regidos por (LAASEBCS y la LOPSRMEMBCS), deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones; y sirvan de base para el fallo. c) En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 63 de la LAPPEBCS. d) Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión.					N/A
5		Adjudicación del contrato	a) En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. b) Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. c) En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva.			N/A	N/A	
6		Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse lo estipulado en el artículo 56 de la LAASEBCS, así como para obra pública y servicios relacionados con las mismas lo estipulado en el artículo 44 de la LOPSRMEMBCS.			N/A	N/A	

Apéndice 2. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas

NIVELES DE RESPONSABILIDAD							
		Elementos de orientación	ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	
Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad						
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	a) Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo, en el caso de la manifestación de impacto ambiental)					N/A
		b) Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso					
2	Dictámenes u opiniones previos	a) Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación.					N/A
		b) En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión.					
3	Visitas de verificación	a) Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendientes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	a) Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante					N/A
		b) En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión.					
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	a) En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo					N/A
		b) Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.		N/A			

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

		NIVELES DE RESPONSABILIDAD					RESOLUCIÓN					
		ATENCIÓN O TRAMITACIÓN										
Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación					Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)	
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	Comprende, entre otros, los siguientes:										N/A
		a) Acuerdo Administrativo de Desincorporación (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur). b) Dictamen de no utilidad (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur). c) Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur)										
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	Comprende, los siguientes:										N/A
		a) Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur). b) Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur)										

NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	ATENCIÓN O TRAMITACIÓN			
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)
3	Modificaciones a las Bases	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones, (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur y Bases de Licitación).				N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello, (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur y Bases de Licitación)				N/A
5	Evaluación de ofertas	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. a) Cuadro comparativo de ofertas. b) Dictamen para el sustento del fallo.				N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	a) En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres el fallo. b) Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. c) Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente.			N/A	N/A
7	Formalización del contrato	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en (Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur).			N/A	N/A



Anexo Cuarto

GUÍA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE ORIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE CÓMO PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Objetivos.

PRIMERO. Los objetivos de este Anexo, son:

a) Orientar a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y

b) Presentar un resumen de las obligaciones principales que tienen los servidores públicos en materia de conflicto de interés.

Por lo tanto, este Anexo no establece obligaciones para los servidores públicos, adicionales a las que prevén los ordenamientos jurídicos vigentes.

Definición y Obligaciones.

SEGUNDO. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su artículo 3 fracción VI, define al Conflicto de Interés, como: “La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.

TERCERO. El artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, define que un servidor público incurre en actuación bajo Conflicto de Interés, cuando: “intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal”.

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE.

CUARTO. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) distingue entre el conflicto de interés real, potencial y aparente, los cuales conceptúa de la siguiente manera:

a) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública Estatal.

b) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.

c) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.

QUINTO. El conflicto de interés no implica necesariamente una falta administrativa o delito, a menos que el servidor público que se encuentre en dicha situación no tome las medidas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés.

SEXTO. Se recomienda que los titulares de las unidades administrativas que resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, difundan entre el personal a su cargo el concepto de conflicto de interés y las obligaciones en la materia que tienen los servidores públicos.

A efecto de lo anterior, es recomendable que se proporcione a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos, el vínculo electrónico donde la Unidad Especializada difundirá el presente Protocolo, así como materiales de capacitación y lecturas sobre conflicto de interés.

Asimismo, es conveniente que las Dependencias y Entidades incluyan en sus programas de capacitación temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

SÉPTIMO. De manera adicional a las declaraciones de posibles conflictos de interés que se presentan ante la Contraloría General, se sugiere que los titulares de las unidades administrativas que tramitan y resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, apliquen a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos cuestionarios que permitan identificar sus responsabilidades, así como sus intereses personales, familiares o de negocios relacionados con sus funciones o que puedan afectar las mismas.

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés.

OCTAVO. El servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés real tiene la obligación de proceder conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

NOVENO. Otras medidas que puede tomar el servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés, de acuerdo a las mejores prácticas recomendadas por la OCDE, son las siguientes:

- a) Liquidar la inversión; vender el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés;
- b) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado;
- c) O en su caso, renunciar al cargo público.

DÉCIMO. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés del personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.

DÉCIMO PRIMERO. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:

a) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico podrá excluir o separar a la persona en cuestión del procedimiento, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito al servidor público, en términos del artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- I. Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
- II. De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
- III. Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.

b) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.

c) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:

- I. Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;
- II. Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
- III. Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
- IV. De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés.

DÉCIMO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 32 fracciones XII y XXXIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 5, 6 fracciones IV, V, VI y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, este Órgano Estatal de Control funge como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; asimismo la citada Unidad Especializada está facultada para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos.