

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 122 del Reglamento Interior del Consejo Estatal Electoral de Sinaloa y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos legales aplicables, cuyas atribuciones le corresponde ejercer por disposición de estas, en su calidad de órgano interno de control.

Artículo 2.- La Contraloría Interna es un órgano permanente con independencia funcional, encargada de realizar el control y auditoría del Consejo Estatal Electoral, así como de aplicar todas las disposiciones y procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, con el fin de asegurar que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera honesta, eficiente y eficaz, en función de los objetivos planteados en los planes y proyectos que acuerde el Pleno al aprobar el anteproyecto de presupuesto que le proponga el Presidente.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.-Autonomía de Gestión: La Facultad otorgada por el Reglamento para la independencia funcional de los recursos presupuestales, materiales y humanos que le aprueben las autoridades competentes, así como emitir políticas, criterios, acuerdos, lineamientos y manuales de organización y procedimientos.

II.- Autonomía Técnica: La facultad otorgada por el Reglamento para expedir sus propias disposiciones normativas, acuerdos, lineamientos con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla y la emisión de resoluciones, dentro de ámbito de sus competencias.

III.-Consejo: Consejo Estatal Electoral de Sinaloa

IV.-Contraloría: Contraloría Interna del Consejo

V.-Contralor: Al titular de la Contraloría del Consejo

VI.-Denuncia o queja: La manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que se hacen del conocimiento, por escrito y de manera pacífica y respetuosa o a través de medios electrónicos, de la Contraloría en contra de cualquier Servidor Público perteneciente a este Consejo. Dicha denuncia o queja puede ser presentada por cualquier ciudadano o servidor público de este organismo autónomo; así mismo de los órganos de Control Externos, a través de promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, derivados de resultados de las auditorías que estos realicen al citado Consejo.

VII.-Fiscalización: Facultad otorgada por el Reglamento para la práctica de revisiones y auditorías, al ingreso, egreso y patrimonio del Consejo, lo cual contendrá entre otros métodos de investigación y prueba, el análisis, la inspección, la observación, la investigación, la declaración, la confirmación y el cálculo matemático.

VIII.-Informe de resultados de auditoría: Documento que contiene las conclusiones del proceso del auditor, en el que se plasman todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

IX.-Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

X.-Ley Electoral: La Ley Electoral del Estado de Sinaloa.

XI.-Presidente: Presidente del Consejo

XII.-Reglamento: Reglamento Interior del Consejo

XIII.-Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el consejo, desde el empleo de auxiliar de servicio hasta el cargo de Presidente.

XIV.-Unidad administrativa: Cada una de las áreas técnico-operativas que conforman la estructura del Consejo, en la que se desarrollan atribuciones específicas que señalen los ordenamientos correspondientes.

Artículo 4.-El incumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento o de las normas que dé él se deriven, será sancionado en los términos que las Leyes en la materia establezcan.

Artículo 5.-Los procedimientos y formalidades no previstos en este Reglamento se substanciarán con apego a las normas que sean aplicables a la Ley de Responsabilidades, la Ley Electoral, Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público del Estado de Sinaloa, Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, así como el Reglamento del Consejo y demás leyes aplicables, según corresponda.

Artículo 6.-El presente Reglamento es de interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria por parte de todos los Servidores Públicos del Consejo.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 7.-La Contraloría para su organización y funcionamiento ejercerá sus atribuciones en virtud de su independencia funcional y no dependerá de criterios u opiniones de terceras personas, rigiendo invariablemente su actuación con independencia e imparcialidad para el desarrollo de sus atribuciones, sujetándose

siempre al principio de legalidad y particularmente en la emisión de sus resoluciones.

Artículo 8.-El Contralor estará adscrito administrativamente al pleno del Consejo, dicha adscripción no implica relación jerárquica entre ambos.

Artículo 9.-Derivado de la adscripción administrativa referida en el artículo anterior, la Contraloría estará sujeta a las determinaciones del Consejo, en los siguientes temas y asuntos:

I.-La aprobación, en su caso, del programa anual de trabajo, así como de sus modificaciones, a propuesta del Contralor;

II.-La aprobación, en su caso del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría;

III.-La aprobación, durante el primer trimestre del año, por conducto de la Presidencia, sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las áreas del Consejo;

IV.- La aprobación, para suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal; y

V.-La aprobación, en su caso de todas las normas y lineamientos formulados por la Contraloría.

Artículo 10.-La Contraloría tendrá a su cargo las actividades de control y auditoría del Consejo así como aplicar las disposiciones y procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades, y demás ordenamientos legales aplicables, con el fin de que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera honesta, eficiente y eficaz, en función de los objetivos planteados, en los planes y proyectos que acuerde el Pleno al aprobar el anteproyecto de presupuesto que le proponga el Presidente.

Artículo 11.-Para la gestión y resolución de los asuntos de su competencia la Contraloría contara con:

I.-Un Contralor; y

II.-Los auditores que sean necesarios.

Con independencia de la estructura anterior, las demás áreas que conforman el Consejo brindaran el apoyo, a petición de parte y por escrito, en los asuntos relacionados con ellas.

Artículo 12.-La Contraloría tendrá las siguientes facultades:

- a).- Vigilar que todos los servidores públicos del Consejo cumplan con los deberes y obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades;
- b).- Identificar e investigar conductas contrarias a los principios del servicio público y violatorias de las leyes, que realicen servidores públicos del Consejo y, en su caso, incoar procedimientos administrativos, determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes e imponer las sanciones que correspondan, con apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- c).- Recibir y atender de cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de medios de prueba o indicios, de manera pacífica y respetuosa, las denuncias o quejas por incumplimiento de los deberes de los servidores públicos y sujetos de la Ley de Responsabilidades;
- d).- Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Consejo en contra de las sanciones administrativas que se les impongan;
- e).- Implementar y mantener actualizado el Registro de Antecedentes de los Servidores Públicos sancionados; así como su cancelación en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- f).- Participar y formular opiniones en:
 - 1) El sistema de administración, las normas de contabilidad y los procedimientos de custodia de valores del Consejo;
 - 2) El sistema de registro y custodia de los bienes propiedad del Consejo;
 - 3) Las reglas, lineamientos y manuales que, en materia de control interno, elaboren las distintas áreas del Consejo, antes de iniciar su aplicación;

- 4) Los lineamientos de los procesos de entrega recepción y la propuesta para su modificación;
- g).- Implementar el Sistema de Monitoreo e Información de los Indicadores de Gestión de las distintas áreas del Consejo;
- h).- Presentar a los responsables de las áreas revisadas y auditadas las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que resulten de la actuación de la Contraloría;
- i).- Participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes muebles y servicios, así como de ejecución de obra pública, que se lleven a cabo en el Consejo, y en general cualquiera que modifique el patrimonio del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- j).- Elaborar el Manual de Organización de la Contraloría;
- k).- Elaborar el programa anual de auditorías internas y presentarlo al Pleno a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, así como la realización de auditorías especiales a los servicios de apoyo administrativo, técnico y jurídico;
- l).- Poner a consideración del Pleno los informes y propuestas que considere pertinentes, quien se encargará de analizarlas, calificarlas y, de considerarlas procedentes, aprobarlas; y
- m). Las demás que le confieran la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 13.-Corresponde al Contralor la representación de la Contraloría, conocer de los asuntos de su competencia legal y reglamentaria, a través de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y administrar el funcionamiento de las áreas que integran la Contraloría;
- II. Dirigir y vigilar la aplicación de la política que para la Contraloría establezca el Pleno, a propuesta del propio Contralor;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría;

- IV. Elaborar y presentar al Pleno su programa de trabajo anual durante el mes de julio a través de la Presidencia, quien deberá incluir el punto en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente;
- V. Elaborar y presentar al Presidente, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría, para que lo incluya en su propuesta de Presupuesto anual del Consejo;
- VI. Proponer al Presidente el nombramiento de los servidores públicos de la Contraloría, excepto los cargos que se desprendan de este Reglamento, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la misma, acompañadas de la justificación legal que corresponda;
- VII. Vigilar que periódicamente se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo, mismo que deberá incluirse en su informe anual de actividades;
- VIII. Proponer acciones de carácter preventivo, para el adecuado ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Consejo;
- IX. Dar seguimiento a los procesos de licitación, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios, de contratación de obra y en general de todos aquellos que modifiquen el patrimonio del Consejo; verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- X. Elaborar y entregar oportunamente a los servidores públicos del Consejo, los formatos de declaración patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Informar al Pleno, durante el primer trimestre de cada año, por conducto de la Presidencia, sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las áreas y dependencias del Consejo, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;
- XII.- Participar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas;
- XIII. Representar a la Contraloría en los procedimientos en que tenga participación;
- XIV. Suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del

Gobierno Federal, Estatal o Municipal, previa autorización del Pleno;

XV. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos que son competencia de la Contraloría;

XVI. Presentar a la Presidencia, durante la primera quincena del mes de enero de cada ejercicio, un informe anual de actividades para que lo integre al Informe Financiero Anual;

XVII. Previa solicitud de parte, apoyar y orientar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Consejo;

XVIII. Ejecutar todas las acciones que correspondan a la Contraloría; y

XIX.- Las demás que le correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades y al Reglamento; o le encomiende el Pleno.

Artículo 14.-El Contralor cuando lo juzgue conveniente para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento, en los servidores públicos de la Contraloría, mediante comisión expresa.

Artículo 15.-El Contralor está facultado para emitir criterios, directrices, procedimientos, lineamientos, manuales, circulares, normas, formatos y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el control interno del Consejo, para el correcto ejercicio de sus funciones, entre otras las siguientes:

I.-Para auditar el ejercicio de los recursos del consejo;

II.-Para la percepción y desahogo de quejas y denuncias;

III.-Para aplicar el régimen de responsabilidades administrativas.;

IV.-Para la intervención en los procesos de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos del Consejo;

V.-Para resolver las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de contratación convocados por el consejo;

VI.-Para el control del régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del consejo.; y

VII.-Las demás que el Contralor estime convenientes para la mejora continua del Consejo.

CAPÍTULO III

DE LA AUDITORÍA

Artículo 16.-Las auditorías se realizarán con el objeto de constatar:

I.-Que los ingresos y egresos ejercidos se ajustaron a los presupuestos autorizados y a los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables; que los egresos realizados hayan sido indispensables, normales y propios de las funciones del Consejo, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realizó el cargo; que la comprobación del gasto público se ampare con documentación original y que esta reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones en la materia y las disposiciones administrativas del propio Consejo.

II.-Que las modificaciones realizadas a las partidas presupuestales para adecuar su disponibilidad, se hayan efectuado con apego a la ley de la materia, obteniendo la autorización expresa correspondiente, de manera previa a su ejercicio.

III.-Que se haya dado cumplimiento a los programas, objetivos y metas aprobadas, y en su caso, se cuente con la justificación adecuada sobre las variaciones de lo programado y lo realizado.

IV.-Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control, para la adecuada salvaguarda y administración de recursos, bienes y personal del Consejo.

V.-Que las operaciones realizadas por el Consejo se ajusten a los principios de legalidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas y cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, en cuanto a plazos, procedimientos para su ejercicio y comprobación, y autorizaciones.

Artículo 17.-Los actos de auditoría se llevarán a cabo directamente por la Contraloría, a través del o los auditores comisionados para el efecto, con apego en

lo dispuesto en la Guía de Procedimiento de Auditoría vigente. Dichos actos podrán practicarse en base a pruebas selectivas.

Artículo 18.-El Contralor, podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos del Consejo que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

Artículo 19.-La Contraloría, con base en los resultados de los actos de auditoría, formulara en su caso, y notificará formalmente a la unidad administrativa fiscalizada, los pliegos de observaciones y las recomendaciones; para que esta última presente ante el órgano de control interno, dentro del término de veinte días hábiles, la información que solvete dichas observaciones e informe, en su caso de las acciones emprendidas en cuanto a las recomendaciones que se señalan en este artículo.

El plazo señalado como término en el párrafo anterior podrá ser disminuido a juicio de la Contraloría, cuando exista causa debidamente justificada.

Artículo 20.-Derivado de los pliegos de observaciones referidos en el artículo anterior, la Contraloría podrá formular recomendaciones sobre las observaciones notificadas, que comprendan las medidas correctivas conducentes y aquellas que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas unidades administrativas del Consejo, cuando así lo considere pertinente.

Artículo 21.-Si con motivo de las auditorías la Contraloría detecta irregularidades o el incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera, podrá formular informes parciales de observaciones, en los que se hará constar estos hechos u omisiones y los notificará al servidor público que corresponda.

Artículo 22.-En caso de señalarse en el informe de resultados; probables irregularidades o actos u omisiones motivo de responsabilidad, se iniciara la instrumentación del procedimiento de responsabilidad correspondiente, para el fincamiento de las responsabilidades pertinentes.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23.-La investigación, inicio, sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, la resolución y en su caso la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos del Consejo, derivadas del régimen de responsabilidades administrativas, se sujetaran a los términos y formalidades de la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Contraloría en términos de las disposiciones legales aplicables. Dicha sanción se notificara a quien corresponda dentro de diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

La resolución que emita la Contraloría podrá ejecutarse, una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición de recurso de inconformidad, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 24.-Los procedimientos de responsabilidades administrativas, podrán instaurarse de oficio o a petición de parte.

Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de supervisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por la Contraloría, se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa.

A petición de parte, cuando el denunciante o quejoso informe de actos u omisiones en contra de algún servidor público del Consejo, que pudiera constituir una irregularidad en la prestación del servicio público encomendado y que pudiera

implicar incumplimiento de los deberes establecidos en el Artículo 15 de la Ley de Responsabilidades y demás relativos y en la propia normatividad interna.

Artículo 25.-La Contraloría, será la instancia competente para conocer, substanciar y resolver el procedimiento para la determinación de sanciones previstas en el presente capítulo.

Artículo 26.-El escrito de queja o denuncia deberá contener los requisitos siguientes:

I.- Nombre completo de la persona física o moral que promueve la queja o denuncia y el domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, por ser esta ciudad en donde radica la autoridad competente; tratándose de persona moral, se deberá incluir el nombre del apoderado legal de la misma, anexando copia del documento legal que ampara dicho poder.

II.-Nombre completo, cargo o adscripción del presunto infractor;

III.-Hechos en que se funde la denuncia;

IV.-Pruebas o indicios que pudiesen acreditar los hechos denunciados;

V.-Firma autógrafa y copia de identificación personal.

En caso de que el quejoso o denunciante sea un servidor público, se deberá señalar el cargo que ocupa y el área de adscripción; así mismo presentar copia del nombramiento o documento que acredite su carácter de servidor público.

Artículo 27.-Cuando el escrito sea presentado ante una unidad administrativa distinta a la Contraloría, deberá ser turnado a ésta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

CAPÍTULO II

DE LA IMPROCEDENCIA, DESECHAMIENTO Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 28.-Serán causales de improcedencia de la queja o denuncia las siguientes:

- I.-Que el escrito no cuente con la firma autógrafa o huella digital del quejoso;
- II.-Cuando los hechos o argumentos en que se funde, resulten evidentemente frívolos, intrascendentes o superficiales.
- III.-No se hubiesen ofrecido o aportado pruebas, ni indicios.
- IV.-Cuando denuncien actos de los que el Consejo resulte incompetente para conocer, o cuando los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones a la normatividad jurídica vigente.

Cuando la queja o denuncia sea recibida por medios electrónicos, o a través de buzones de quejas o denuncias, inmediatamente a su recepción se requerirá al denunciante para que dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, comparezca personalmente o por apoderado legal, adjuntando a la queja o denuncia la documentación que acredite tal personalidad jurídica, ante la Contraloría a ratificarla, cubriéndose el requisito que alude la fracción I de este artículo. En caso de que el denunciante no comparezca, se desechara de plano, salvo cuando existan elementos, que a juicio de la Contraloría, se justifique el inicio del procedimiento de oficio.

Artículo 29.-Procedera el sobreseimiento de la queja o denuncia, cuando:

- I.-Habiendo sido admitida la queja, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II.-La queja respectiva haya quedado sin materia; y
- III.-En el curso del procedimiento fallezca el denunciado.

La Contraloría valorara si independientemente del correspondiente sobreseimiento, ha de iniciar oficiosamente un nuevo procedimiento disciplinario, en virtud de que las pruebas aportadas en el procedimiento se advierta la posible

comisión de infracciones diversas a las denunciadas o la participación de otros servidores públicos del Consejo.

Artículo 30.-El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia se realizara de oficio.

En caso de advertir que se actualiza alguna de ellas, la Contraloría formulara el desechamiento o sobreseimiento, según corresponda.

Cuando durante la sustanciación de una investigación la Contraloría advierta hechos distintos al objeto de ese procedimiento que puede constituir distintas violaciones, que implique responsabilidades administrativas, civiles o penales, de actores diversos a los denunciados, deberá dar vista a la autoridad competente para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 31.-Las notificaciones a que se refiere el presente Reglamento surtirán sus efectos al día siguiente hábil en que se practiquen.

Durante los procesos electorales, la Contraloría podrán notificar sus actos o resoluciones en cualquier día y hora; tratándose de actuaciones relativas a procedimientos de adquisición, arrendamientos, servicios y administración y enajenación de bienes muebles u otros de naturaleza similar.

Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, por oficio, por correo o por telegrama, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, salvo disposición expresa de este ordenamiento.

Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- I.-La descripción de acto o resolución que se notifica;
- II.-Lugar, fecha y hora en que se realiza;
- III.-Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y
- IV.-Firma del notificador y sello oficial.

Si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio.

Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir la célula, el servidor público responsable de la notificación, la fijara junto con la copia del auto, resolución o sentencia a notificar, en un lugar visible del local, asentara la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados.

En todos los casos, al realizar una notificación, se dejara en el expediente copia de la célula respectiva, asentando la razón correspondiente.

Cuando la o las personas físicas o morales que promueven la queja o denuncia o comparecientes omitan señalar domicilio, o que este no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad en la que tenga su cede la Contraloría, esta se practicara por estrados.

Artículo 32.-El estrado es el lugar público destinado por el Consejo, para que sean colocadas las resoluciones o acuerdos emitidos en los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, para su notificación y publicidad.

Artículo 33.-La notificación por correo se hará en pieza certificada, agregándose al expediente el acuse de recibo postal. La notificación por telegrama se hará enviándola por duplicado para que la oficina que la transmita devuelva el ejemplar sellado, que se agregara al expediente.

Exclusivamente en casos urgentes o extraordinarios, previa determinación del Contralor debidamente fundada y motivada, las notificaciones que se ordenen podrán hacerse a través de fax y surtirán sus efectos a partir del día siguiente hábil que se tenga constancia de su recepción o se acuse de recibido.

No requerirán de notificación personal y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación, los actos o resoluciones que, en los términos de las leyes aplicables o por acuerdo del órgano competente, deban hacerse públicos a través de Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Artículo 34.-Solo se harán personalmente las siguientes notificaciones:

- I.-El emplazamiento al denunciado;
- II.-Los acuerdos que se dicten durante el procedimiento, mediante los cuales se admitan o desechen pruebas y se cierre la etapa de instrucción;
- III.-Los requerimientos a quiénes deban cumplirlos;
- IV.-Las resoluciones, de las cuales se entregaran copia autorizada al interesado;
- V.-Las que hagan a los peritos, testigos y demás auxiliares en los procedimientos;
- y
- VI.-En los casos en que la Ley lo disponga.

Artículo 35.-En las notificaciones que no deban ser personales, se observan las siguientes reglas:

- I.-La lista de notificaciones contendrá el nombre y apellido del interesado, el número de expediente, la mención del asunto de que se trate, un extracto de la resolución. Que se notifique y la fecha en la que se dictó;
- II.-La lista se fijara el mismo día, a primera hora y en estrados, debiendo asentarse en el expediente razón de lo anterior; y permanecerá por tres días hábiles; y
- III.-La lista será firmada, sellada y rubricada por el actuario o notificador.

Artículo 36.-Las notificaciones que deban realizarse durante los procedimientos administrativos se harán por estrados, cuando fuese materialmente imposible localizar a la persona a quien deba notificarse o se oponga a la diligencia de notificación.

Artículo 37.-De las diligencias que se practiquen, se levantara acta circunstanciada que suscribirán quienes hayan intervenido en ella, apercibidos de las sanciones en que incurran quienes falten a la verdad.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS

Artículo 38.-Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Consejo, son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas.

En el supuesto de que el último día del plazo otorgado por la Contraloría fuere inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Artículo 39.-Las notificaciones que se realicen en el procedimiento surtirán sus efectos, conforme a las siguientes disposiciones;

I.-Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente en que se hubiere realizado;

II.-Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día siguiente a la fecha que se consigne en el acuse correspondiente, y

III.-Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

Artículo 40.-Los plazos comenzarán a correr a partir del momento en que surta efectos la notificación y se contarán de momento a momento. Si están computados en días el día del vencimiento se contará como de veinticuatro horas.

Artículo 41.-La Contraloría al sustanciar el procedimiento administrativo señalado en el presente Reglamento podrá suplir las deficiencias de la queja y de los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para proveer el correcto desarrollo de procedimiento.

CAPÍTULO V

DE LAS PRUEBAS

Artículo 42.-Se consideraran pruebas validas, en todo procedimiento administrativo de responsabilidades, las estipuladas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 43.-Las pruebas que se ofrezcan deberán relacionarse con algún o algunos hechos sobre los que se funde la queja o denuncia. No serán admisibles las pruebas que no cumplan con este requisito.

Artículo 44.-No se aceptaran al presunto infractor pruebas que no se hubieran acompañado a su escrito de contestación, salvo que fueran supervenientes y sean presentadas hasta antes de que se dictó el auto de cierre de instrucción.

Artículo 45.-En todas las demás etapas del procedimiento administrativo, la Contraloría se sujetara a dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás Leyes aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 46.-El presente capítulo tiene por objeto normar el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales, así como los asuntos en trámite a cargo de las unidades administrativas del Consejo. Así mismo establecer la obligación a los servidores públicos con encargos desde responsables de Área, Coordinadores hasta el Presidente.

Artículo 47.-La entrega-recepción de la titularidad de la unidad administrativa, se efectuará al momento en que el servidor público deje la responsabilidad del empleo y tome posesión quien haya sido designado al efecto.

Artículo 48.-Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega recepción deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa; así mismo, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 49.-En todos los casos la Contraloría verificara que los actos de entrega-recepción se efectúen conforme a la normatividad aplicable, para lo cual contara con la colaboración de los servidores públicos responsables en los actos de referencia, quienes están obligados a proporcionar toda la información requerida por esta.

En caso contrario la Contraloría podrá recurrir a los procedimientos que estipulan la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones legales, para el cumplimiento de estos fines.

Artículo 50.- Para los efectos del artículo anterior, el Presidente o en su defecto el Secretario General del Consejo, deberán comunicar oportunamente a la Contraloría, los movimientos de servidores públicos titulares que se realicen dentro de la estructura.

Artículo 51.-Los servidores públicos titulares salientes y entrantes deberán firmar las actas correspondientes, sin perjuicio de que el servidor público entrante, dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega-recepción, requieran al servidor público titular saliente, información adicional, aclaración o reclamación que estime pertinente.

Artículo 52.-La entrega-recepción, se efectuara mediante acta administrativa que será firmada por el titular saliente y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría.

Artículo 53.-El acta de entrega y recepción y sus anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I.-Un original para el servidor público saliente;
- II.-La primer copia para el servidor público entrante; y
- III.-La segunda copia para la Contraloría.

Artículo 54.-En caso de fallecimiento o incapacidad física o en el supuesto de que el servidor público saliente, que por causas de fuerza mayor no se presente a la entrega-recepción en las oficinas, en los términos que se señalan, esta se llevara a cabo en presencia de algún servidor público designado por el Presidente, con la asistencia de dos testigos y el representante de la Contraloría.

Artículo 55.-En caso de que el servidor público entrante o saliente se negara a firmar el acta administrativa de entrega-recepción, se asentaran los hechos sucedidos en el acta circunstanciada, en presencia de un representante de la Contraloría y de la Presidencia o Secretaria General del Consejo, así como de dos testigos.

Artículo 56.-La verificación física o revisión que lleve a cabo el servidor público entrante, de los diferentes anexos incluidos en el acta de entrega-recepción, se realizara dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma.

Artículo 57.-En caso de que el servidor público determine irregularidades en la verificación y validación del acta de entrega y recepción y sus anexos, deberá informarlo por escrito al titular de la Contraloría para que requiera al servidor público saliente y este a su vez formule las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

Artículo 58.-El servidor público saliente no quedara relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo o encargo, con motivo de las disposiciones del presente reglamento.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 59.-El objetivo esencial del régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo, lo constituye el seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos, en un contexto de razonabilidad y congruencia entre percepciones y erogaciones que estos manifiesten en la declaración patrimonial.

Artículo 60.-La declaración de situación patrimonial, se deberá presentar ante la Contraloría, en los días y horas hábiles para tal efecto, conforme a los términos y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 61.-La revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales, estará encaminada a constatar la veracidad de la información declarada por los servidores públicos para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial. La revisión se llevara a cabo bajo las más estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la información.

Artículo 62.-Las sanciones derivadas de la falta de cumplimiento en la presentación oportuna y de la veracidad de la información contenida en la declaración de situación patrimonial, por disposición de Ley, serán impuestas conforme a la Ley de Responsabilidades y del presente reglamento, previo el procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” para los efectos legales correspondientes, dentro de los 30 días naturales siguientes de su aprobación.

Artículo Segundo.- El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Artículo Tercero.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en curso, a la entrada en vigor del presente reglamento, se substanciarán conforme a sus disposiciones.

Artículo Cuarto.- Dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento, la Contraloría dará a conocer a los titulares de las áreas que conforman el Consejo los lineamientos y manuales para el funcionamiento de dicha Contraloría.