



**Instituto Electoral del Estado de Sinaloa**

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.**

# REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento, se expide con fundamento en los artículos 108 y 109, fracción III, último y penúltimo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 23 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado 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 de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.** La Contraloría Interna, es un órgano permanente con independencia funcional, encargada de realizar el control y auditoría del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, 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 transparente, eficiente y eficaz, en función de los objetivos planteados en los planes y proyectos que acuerde el Consejo General al aprobar el anteproyecto de presupuesto que le proponga La Presidencia.

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente normativa, se entenderá por:

- a) **Alcance de Auditoría:** Es el marco o límite en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o los conceptos que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable de la auditoría;
- b) **Autonomía de Gestión:** Las atribuciones otorgadas a la Contraloría Interna, por el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y el presente ordenamiento, 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;
- c) **Autonomía Técnica:** Las atribuciones otorgadas a la Contraloría Interna, por el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y el presente ordenamiento, para expedir sus propias disposiciones normativas, acuerdos, lineamientos con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla y la emisión de resoluciones, dentro del ámbito de su competencia
- d) **Cargo dentro del Instituto:** Puesto en función del cual, la o el servidor público del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, tiene atribuciones y obligaciones, en la organización interna del mismo, derivadas de Leyes en la materia y del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

- e) **Cédula de Resultados:** Documento en que se plasman los resultados preliminares y finales, obtenidos de la aplicación de procedimientos de auditoría previamente establecidos para cada revisión;
- f) **Código Civil:** Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- g) **Comisión de Reglamentos:** Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- h) **Consejo General:** Órgano de Dirección Superior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- i) **Control Interno.** Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- j) **Contraloría:** Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- k) **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, a la Contraloría en contra de cualquier servidora o servidor público con cargo dentro del Instituto;
- l) **Entes Auditables:** Cada uno de los Órganos de Dirección Superior, Ejecutivos y Técnicos; las Jefaturas Administrativas de las Zonas Norte y Sur, y en su caso los Órganos Desconcentrados temporales que conforman la estructura del Instituto, en las que se desarrollan atribuciones específicas que se señalen en las Leyes de la materia, en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos relativos;
- m) **Fiscalización:** Atribución otorgada por el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y el presente ordenamiento para la práctica de revisiones y auditorías, al ingreso, egreso y patrimonio del Instituto;
- n) **Informe de Resultados de Auditoría:** Documento que contiene las conclusiones determinadas por la o el Auditor en base a los hallazgos detectados y plasmados en las cédulas respectivas.
- o) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- p) **La Presidencia:** La o el Consejero Presidente;
- q) **La Secretaría Ejecutiva:** La o el Secretario Ejecutivo del Instituto;
- r) **Ley de Acceso:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- s) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- t) **Ley de Entrega:** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- u) **Ley de Gasto:** Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- v) **Ley de Justicia Administrativa:** Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;

- w) **Ley de Obras:** Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- x) **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa;
- y) **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- z) **Papeles de Trabajo.** Conjunto de documentos, cédulas y otros medios de información en los cuales la o el auditor recaba y registra para respaldar el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases;
- aa) **Planeación de Auditoría.** Documento que establece el enfoque específico de las auditorías a realizar en un periodo determinado;
- bb) **Actuación de inicio:** Actividad o acto encaminado a iniciar o abrir un proceso mediante una queja, denuncia o inconformidad ante la Contraloría, a efecto de que se instruya, en su caso, el procedimiento administrativo que corresponda;
- cc) **Pruebas de Auditoría.** Procedimientos de auditoría para identificar y evaluar el riesgo de diferencias en los estados financieros, la identificación y evaluación de los controles que mitiguen esos riesgos y el desarrollo de un plan de auditoría;
- dd) **Reglamento:** Reglamento de la Contraloría Interna del Instituto;
- ee) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto;
- ff) **Reunión de confronta.** Junta de trabajo que convoca la Contraloría con los Entes Auditables previo a la conclusión de la auditoría, para dar a conocer los resultados obtenidos con observaciones, con el propósito de que se proporcione la documentación y/o información para solventar dichas situaciones, o en su caso recurrir a los argumentos que se estimen necesarios para eliminar, o en su caso rectificar o ratificar los hallazgos obtenidos, dentro del marco de cordialidad y respeto que son necesarios; y,
- gg) **La o el Servidor Público del Instituto:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, desde el empleo de Auxiliar de Servicio hasta el cargo de La Presidencia;

**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 y demás ordenamientos en la materia establezcan.

**Artículo 5.** Los procedimientos y formalidades no previstos en este ordenamiento se sustanciarán con apego a las normas que sean aplicables a la Ley de Responsabilidades, Ley de Acceso, Ley de Presupuesto, Ley de Gasto, Ley de Adquisiciones, Ley de Justicia Administrativa, Código Civil, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Entrega y en su caso, la Ley de Obras Públicas, así como el Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables, según corresponda.

**Artículo 6.** El presente Reglamento es de interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos del Instituto, así como para los participantes que en su caso, concursen en procedimientos

administrativos de licitación, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y demás normatividad interna aplicable.

## **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.

**Artículo 8.** La o el titular de la Contraloría estará adscrito administrativamente a la Presidencia; dicha adscripción no implica relación jerárquica entre ambos, ya que por la naturaleza de su función la Contraloría goza de plena autonomía.

**Artículo 9.** La o el titular de la Contraloría, estará sujeto a las determinaciones del Consejo General, en los siguientes temas y asuntos:

- I. La aprobación, en su caso, del Programa Operativo Anual, así como de sus modificaciones, a propuesta de la o el titular de la Contraloría;
- II. La aprobación, en su caso, del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría;
- III. La aprobación, en su caso, durante el primer trimestre del año, por conducto de La Presidencia, sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de los Entes Auditables;
- IV. La aprobación, en su caso, para suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal por conducto de La Presidencia, en unión con la Secretaría Ejecutiva; 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 Instituto, 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 transparente, eficiente y eficaz, en función de los objetivos planteados, en los planes y proyectos que acuerde el Consejo General al aprobar el anteproyecto de presupuesto, que le proponga La Presidencia.

**Artículo 11.** Para la gestión y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con:

- I. Un Contralor;
- II. Las y los auditores internos que sean necesarios, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Con independencia de la estructura anterior, de considerarse necesario por la naturaleza de sus actividades, la Contraloría podrá solicitar por escrito el apoyo a cualquiera de los Entes Auditables en los asuntos relacionados con ellos.

**Artículo 12.** La o el titular de la Contraloría, además de las atribuciones y obligaciones que las leyes en la materia y el Reglamento Interior le confieren a la Contraloría, tendrá las siguientes:

- I. Representar a la Contraloría, en los procedimientos en que tenga participación;
- II. Ser responsable de las acciones, que correspondan a la Contraloría;
- III. Ordenar y supervisar, el desarrollo de las auditorías internas, conforme al Programa Operativo Anual aprobado;
- IV. Dirigir, y en su caso, supervisar el desarrollo de las auditorías extraordinarias, que ordene el Consejo General;
- V. Requerir a los Entes Auditables, la información y/o documentación que sea necesaria para la adecuada sustanciación de las auditorías internas y externas, en los términos y plazos establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento;
- VI. Revisar, aprobar y firmar los informes de los resultados de las auditorías realizadas, que le presenten las o los auditores internos;
- VII. Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y solventación de las observaciones, que como resultado de las auditorías internas y/o externas, se hayan formulado a los Entes Auditables del Instituto;
- VIII. Supervisar el seguimiento de las acciones de control administrativo y de carácter legal, que se deriven de los resultados de las auditorías;
- IX. A solicitud de parte, coadyuvar con las entidades auditoras durante la realización de auditorías externas, que se practiquen al Instituto, manteniendo, hasta la conclusión de las mismas, la colaboración y el enlace necesarios;
- X. Recibir, investigar, sustanciar, elaborar y firmar las resoluciones que recaigan a las inconformidades, que se promuevan por parte de los proveedores invitados, en contra de los actos derivados de los procedimientos administrativos que instrumente el Instituto, a través de su Comité de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás normatividad reglamentaria aplicable;
- XI. Requerir a las o los Servidores Públicos con un Cargo dentro del Instituto, responsables de la información y/o documentación necesaria, para el seguimiento a las inconformidades en contra de los actos administrativos de licitación, así como para desahogo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que ejecute la Contraloría.
- XII. Emitir las prevenciones necesarias, a las o los Servidores Públicos , que estén obligados a presentar declaración de situación patrimonial y en su caso, prestar asesoría, a solicitud de parte;
- XIII. Requerir, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, a la o el Servidor Público con Cargo dentro del Instituto, que no presente la declaración de situación patrimonial en los plazos y términos, establecidos por la Ley invocada y la normatividad interna aplicable.
- XIV. Llevar el registro y control, de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las y los Servidores Públicos obligados;
- XV. Determinar, de acuerdo con la Ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las y los Servidores Públicos del Instituto;

- XVI. Participar en los procesos de entrega y recepción del Instituto, y de las y los Servidores Públicos con un cargo dentro del mismo;
- XVII. Mantener actualizados, el Manual de Organización y Procedimientos, y demás lineamientos de actuación de la Contraloría;
- XVIII. Conocer y recibir, la promoción de responsabilidad administrativa, que sean formuladas por la presunta e indebida acción u omisión, en el ejercicio de funciones de las y los Servidores Públicos del Instituto, en las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías externas;
- XIX. Autorizar por escrito, a las y los Servidores Públicos, que lo representarán en actos administrativos, que permitan las leyes y ordenamientos normativos aplicables;
- XX. Sustanciar, elaborar y firmar, las resoluciones que recaigan a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las y los Servidores Públicos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XXI. Tramitar los procedimientos de responsabilidades administrativas y firmar las actuaciones, en relación a los expedientes integrados, con motivo de las quejas y denuncias, que se presenten en contra de las y los Servidores Públicos del Instituto;
- XXII. Remitir copia de las resoluciones que se emitan, en materia de responsabilidades a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa, para su inclusión en el Sistema de Registro de las y los Servidores Públicos sancionados; así como a los órganos externos de control que promuevan dichas responsabilidades;
- XXIII. Implementar y mantener actualizado, el Registro de Antecedentes de las y los Servidores Públicos sancionados; así como su cancelación en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Denunciar las presuntas responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, o instar a la Unidad Administrativa competente dentro del Instituto para que formule las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XXV. Remitir los expedientes, informes, datos, documentos y, en general, la información que resulte necesaria o que le sea solicitada por las autoridades competentes, a efecto de instaurar procedimientos civiles o formular denuncias y querellas en contra de las y los Servidores Públicos del Instituto que sean presuntamente responsables;
- XXVI. Emitir opiniones sobre los proyectos de presupuesto anual, redistribución presupuestal, informes trimestrales de gestión financiera, así como de cualquier otro asunto relacionado con los recursos económicos que ejerza el Instituto;
- XXVII. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentos en el análisis, revisión y en su caso, proponer las modificaciones respectivas, de los manuales, sistemas y procedimientos operativos necesarios en la estructura orgánica del Instituto;
- XXVIII. Proponer a La Presidencia, la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XXIX. Ejercer el derecho, de atraer el conocimiento, de aquellos asuntos que por su naturaleza revistan interés para la Contraloría, de acuerdo a lo

- señalado en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables;
- XXX. Vigilar que la Jefatura de Acceso a la Información, garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de datos personales, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXI. Certificar, a petición de parte, las copias de los documentos que obren en archivos de la Contraloría, y que sean generados en la misma; y
- XXXII. Emitir las prevenciones necesarias, a las o los Servidores Públicos, cuando así se requiera.
- XXXIII. Desahogar dentro de los cinco días hábiles las consultas que las y los Servidores Públicos con Cargo dentro del Instituto le formulen en relación al ejercicio de sus funciones.
- XXXIV. Coadyuvar con las y los Servidores Públicos con Cargo dentro del Instituto, en la realización de diagnósticos organizacionales, con el propósito de determinar la situación de las mismas y proponer planes y estrategias de corrección, actualización y mejora constante; así mismo, a solicitud de parte, auxiliar en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;
- XXXV. Elaborar dictámenes sobre la viabilidad de incrementar, modificar o suprimir la estructura orgánica del Instituto, que se propongan ante el Consejo General;
- XXXVI. Realizar y poner a disposición de la Comisión de Reglamentos, la opinión sobre los proyectos normativos, que presenten las y los Servidores Públicos titulares con Cargo dentro del Instituto, a fin de asegurar que existan los elementos de control interno necesarios;
- XXXVII. Diseñar, implementar y dar seguimiento, al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública por Resultados, a través de indicadores para los cargos dentro del Instituto;
- XXXVIII. Las demás que le encomiende el Consejo General con apego a la normatividad jurídica de la materia.

**Artículo 13.** Las o los auditores internos, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales, se comisionen, sujetándose a las leyes y ordenamientos normativos respectivos, así como tener la representación de la Contraloría, en lo concerniente a las comisiones que se les confieran;
- b) Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos personas que testifiquen, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- c) Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;
- d) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- e) Revisar y evaluar la información, así como la documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;
- f) Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- g) Elaborar las cédulas de resultados preliminares y finales correspondientes de las auditorías ejecutadas;
- h) Elaborar el proyecto de informe de las auditorías en las que participen, en el cual incluirán las cédulas de resultados y en su caso, las recomendaciones pertinentes;

- i) Integrar los expedientes con los papeles de trabajo, que se deriven de las auditorías;
- j) Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- k) Verificar el cumplimiento de los Entes Auditables, respecto al marco normativo de la auditoría;
- l) Practicar la notificaciones, derivadas de los procedimientos de las auditorías en los pliegos de observaciones, acuerdos, resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitud de informes, oficios y demás actos que emita la Contraloría, previo oficio de habilitación que para tal efecto, emita su titular;
- m) Auxiliar en la celebración de las audiencias que lleve a cabo la Contraloría, así como, en la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- n) Dar seguimiento a los resultados con observaciones sin solventar y en su caso a las recomendaciones derivadas de las auditorías en que participaron; y
- o) Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la guía de procedimientos para las auditorías, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o las que le asignen directamente la o el titular de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 14.** La o el titular de la Contraloría, cuando lo juzgue conveniente, para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar atribuciones que le confieren los ordenamientos legales y el presente ordenamiento, en las y los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría, mediante comisión expresa.

**Artículo 15.** La o el titular de la Contraloría, tendrá la atribución para proponer o en su caso, emitir, criterios, directrices, procedimientos, lineamientos, manuales, circulares, normas, formatos y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el Control Interno del Instituto, para el correcto ejercicio de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- I. Para auditar el ejercicio, de los recursos del Instituto;
- II. Para la recepción y desahogo de quejas y denuncias;
- III. Para aplicar el régimen de responsabilidades administrativas;
- IV. Para la intervención en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;
- V. Para resolver las inconformidades que promuevan los participantes en contra de los procedimientos administrativos de licitación, convocados por el Instituto;
- VI. Para el control del régimen de situación patrimonial de las y los Servidores Públicos del Instituto; y
- VII. Las demás que la o el titular de la Contraloría estime convenientes para la mejora constante del Instituto.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE 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 Instituto, 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 Instituto;

- II. 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;
- III. Que existan y se apliquen, los sistemas administrativos y mecanismos de control, para la adecuada salvaguarda y administración de recursos, bienes y personal del Instituto; y
- IV. Que las operaciones realizadas por el Instituto se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable; en cuanto a plazos, procedimientos administrativos para su ejercicio, comprobación y autorizaciones.

**Artículo 17.** Los actos de auditoría, se llevarán a cabo directamente por la Contraloría; con apego en lo dispuesto, en la Guía de Procedimiento de Auditoría vigente. Dichos actos podrán practicarse con base a pruebas selectivas.

**Artículo 18.** La o el titular de la Contraloría, podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir, la existencia de irregularidades cometidas por las y los Servidores Públicos que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

**Artículo 19.** Para la adecuada sustanciación de las auditorías internas, la o el titular de la Contraloría, requerirá a los Entes Auditables, la información y/o documentación que sea necesaria, quienes dentro de los diez días hábiles siguientes al que hayan recibido dicha notificación, procederán a remitirla a la Contraloría, y en caso de solicitud de prórroga, ésta se concederá hasta por cinco días hábiles como máximo, previa justificación respectiva.

**Artículo 20.** La o el titular de la Contraloría, con base en la aplicación de los procedimientos de auditoría, realizará confronta con los Entes Auditables fiscalizados; quienes dentro de los tres días hábiles siguientes, al que haya efectuado dicha confronta, procederán a presentar la información y/o documentación que se requiera, con el propósito de solventar los señalamientos u observaciones, que se le hayan formulado dentro de la revisión correspondiente.

El plazo señalado en el presente artículo podrá prorrogarse hasta por un máximo de dos días hábiles posteriores al término establecido, previa justificación por escrito de parte del Ente Auditable fiscalizado; dicha justificación, se deberá presentar a la Contraloría antes del vencimiento del plazo otorgado, en la confronta citada, en el párrafo que antecede.

**Artículo 21.** La o el titular de la Contraloría con base en los resultados de los actos de auditoría, formulará, en su caso, y notificará formalmente a los Entes Auditables revisados, los pliegos de observaciones a través de un informe de resultados preliminares de auditoría; quienes dentro de los veinte días hábiles siguientes al que hayan recibido dicha notificación, procederán a solventar las observaciones, con el propósito de que sus comentarios se integren al informe de resultados finales de la revisión correspondiente.

**Artículo 22.** Derivado de los pliegos de observaciones referidos en el artículo anterior, la o el titular de la Contraloría formulará recomendaciones en su caso, sobre las mismas, que comprendan las medidas correctivas conducentes y aquellas que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de los Entes Auditados, cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 23.** Si con motivo de las auditorías, la o el titular de la Contraloría detecta irregularidades graves o el incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera, deberá formular informes parciales, en los que se hará constar estos hechos u omisiones y los dará a conocer a la o el titular del Ente Auditable que corresponda y a La Presidencia para los efectos pertinentes.

**Artículo 24.** En caso de señalarse en el Informe de Resultados de Auditoría; probables irregularidades o actos u omisiones motivo de responsabilidad, se iniciará la instrumentación del procedimiento de responsabilidad administrativo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 25.** La investigación, inicio, sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, se sujetarán a los términos y formalidades de la Ley de Responsabilidades, el Reglamento Interior, el presente ordenamiento y los lineamientos que para el efecto emita la o el titular de la Contraloría, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Las y los Servidores Públicos que sean acreedores a una sanción, serán notificados dentro de los diez días hábiles posteriores, a la emisión de la misma.

La resolución que emita la o el titular de la Contraloría, deberá ejecutarse, una vez que haya transcurrido el plazo legal, para la interposición del recurso de revisión, al que la o el servidor público tenga derechos, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

### **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 26.** 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 la o el denunciante o quejoso informe de actos u omisiones en contra de alguna servidora o servidor público, 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, así como, en la propia normatividad interna del Instituto.

**Artículo 27.** La Contraloría, será la instancia competente para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 28.** El escrito de queja o denuncia deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo de la persona física, moral o partidos políticos, en su caso, aspirantes a candidaturas independientes o de las y los candidatos independientes que promuevan 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. Las personas físicas actuarán por su propio derecho, en caso de persona moral, partido político, aspirante a candidatura, o candidato independiente, se deberá incluir el nombre de su representante, anexando el documento que lo acredite como tal;
- II. Nombre completo, cargo o adscripción de la o el presunto infractor;
- III. Hechos en que se funde la queja o denuncia;
- IV. Ofrecer y aportar las pruebas relacionándolas con cada uno de los hechos, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente fueron solicitadas por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas o fueren supervenientes y sean presentadas antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.
- V. Firma autógrafa o huella digital de la o el denunciante o quejoso y copia de identificación personal oficial; y
- VI. En caso de que la o el quejoso o denunciante, sea una servidora o servidor público, se deberá señalar el cargo que ocupa y la unidad administrativa de adscripción; así mismo presentar copia del nombramiento o documento que acredite su carácter de servidora o servidor público.

Ante la omisión, de cualquiera de los requisitos anteriormente señalados, se prevendrá a la o el quejoso o denunciante para que en un plazo improrrogable de tres días hábiles subsane.

**Artículo 29.** Cuando el escrito, sea presentado ante una o un servidor público con Cargo dentro del Instituto distinto a la Contraloría, deberá ser turnado a ésta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Incurriendo en responsabilidad la o el servidor público, que no cumpla en tiempo y forma con este deber.

### **CAPÍTULO III DE LA IMPROCEDENCIA, DESECHAMIENTO Y SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 30.** Serán causales de improcedencia de la queja o denuncia las siguientes:

- I. Que el escrito no cuente con la firma autógrafa o huella digital de la o el

- quejoso o denunciante;
- 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 Instituto resulte incompetente para conocer, o cuando los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones a la normatividad jurídica vigente; y

Las quejas o denuncias administrativas, podrán ser recibidas mediante comparecencia en las oficinas centrales del instituto, así como, en las zonas administrativas y los órganos desconcentrados del mismo, en su caso.

**Artículo 31.** Procederá el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando:

- I. Habiendo sido admitida la queja, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia, a que se refiere el artículo anterior;
- II. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia;
- III. En el curso del procedimiento, fallezca la denunciada o denunciado; o
- IV. Renuncie la parte denunciada, siempre y cuando se trate de faltas no graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

La Contraloría, valorará si independientemente del correspondiente sobreseimiento, ha de iniciar oficiosamente un nuevo procedimiento en virtud de que las pruebas aportadas en el procedimiento sobresido, se advierta la posible comisión de infracciones diversas a las denunciadas o la participación de otras u otros Servidores Públicos.

**Artículo 32.** El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 33.** 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 o el titular de la Contraloría podrá notificar sus actos o resoluciones en cualquier día y hora; tratándose de actuaciones relativas a procedimientos licitación.

Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, por oficio, en su caso, por correo electrónico previa autorización del notificado, 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 del acto o resolución que se notifica;
- II. Lugar, fecha y hora en que se realiza;
- III. Nombre completo de la persona con quien se entienda la diligencia; y
- IV. Firma de quién notifica y sello oficial.

Si no se encuentra presente, la interesada o 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 entienda la diligencia se niega a recibir la célula, la servidora o servidor público responsable de la notificación, la fijará junto con la copia del auto, resolución o sentencia a notificar, en un lugar visible del domicilio, asentará la razón correspondiente en autos y procederá a fijar la notificación en los estrados.

Las servidoras o Servidores Públicos que se encuentren en servicio; se les hará la notificación en el domicilio donde se ubiquen las oficinas de adscripción o trabajo, es decir, en las oficinas centrales de este Instituto, de las Zonas Norte y Sur o de los Consejos Electorales Distritales o Municipales.

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

Cuando la o las personas físicas o morales, que promueven la queja o denuncia o quién comparezca omitan señalar domicilio, o que este no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad, en la que tenga su sede la Contraloría, ésta se practicará por estrados.

**Artículo 34.** El estrado es el lugar público destinado por el Instituto, para que sean colocadas las resoluciones o acuerdos emitidos en los procedimientos administrativos de responsabilidades de las y los Servidores Públicos, para su notificación y publicidad.

**Artículo 35.** 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 36.** Sólo se harán personalmente las siguientes notificaciones:

- I. El emplazamiento a la o el 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 que pongan fin al procedimiento, de las cuales se entregarán

- copia autorizada a la parte interesada;
- V. Las que hagan las y los peritos, testigos y demás personas que auxilien en los procedimientos; y
  - VI. En los casos en que las leyes en la materia lo dispongan.

**Artículo 37.** En las notificaciones que no deban ser personales, se observarán, las siguientes reglas:

- I. La lista de notificaciones contendrá el nombre y apellido de la parte interesada, el número de expediente, la mención del asunto de que se trate, un extracto de la resolución que se notifica y la fecha, en la que se dictó;
- II. La lista se fijará el mismo día, a primera hora y en estrados, debiendo asentarse en el expediente razón de lo anterior; y permanecerá publicada por tres días hábiles; y
- III. La lista será firmada y sellada por quién notifica.

**Artículo 38.** 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 39.** De las diligencias que se practiquen, se levantará acta circunstanciada que suscribirán quienes hayan intervenido en ella, apercibidos de las sanciones en que incurran quienes falten a la verdad.

## **CAPÍTULO V DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS**

**Artículo 40.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento, se practicarán en días y horas hábiles. Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los días del año, excepto sábados, domingos, los de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto; 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 o el titular de la Contraloría fuere inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

**Artículo 41.** 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 estrados, a partir del día hábil siguiente, de su publicación.

**Artículo 42.** 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 43.** La o el titular de la Contraloría al sustanciar el procedimiento administrativo, señalado en el presente ordenamiento 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 VI DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 44.** Se considerarán pruebas en todo procedimiento de responsabilidad administrativa, las estipuladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 45.** Las pruebas que se ofrezcan deberán relacionarse con algún o algunos hechos sobre los que se funde la queja o denuncia.

**Artículo 46.** No se aceptarán de la o el servidor público contra quién se entabla la denuncia, las pruebas que no se hubieren acompañado a su escrito de contestación, salvo aquellas que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente y no le fueren sido entregadas, o fueren supervenientes sean presentadas, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

**Artículo 47.** En todas las demás etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa la o el titular de la Contraloría, se sujetará a lo dispuesto, en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS**

**Artículo 48.** El presente capítulo tiene por objeto normar el proceso de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales físicos y/o electrónicos debidamente ordenados y clasificados que hayan sido generados en el ejercicio del quehacer del Instituto, y de los asuntos en trámite al momento de realizarse dicho acto. Así mismo, establecer esta obligación en las y los Servidores Públicos con cargo dentro del Instituto.

**Artículo 49.** La entrega y recepción de la titularidad de un Cargo dentro del Instituto se efectuará al momento en que la o el servidor público deje la responsabilidad del cargo y tome posesión quién haya sido designada o designado para tal efecto.

**Artículo 50.** Las y los Servidores Públicos, sujetos al proceso de entrega y 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 51.** En todos los casos, la o el titular de la Contraloría, supervisará que todos los actos que integran el procedimiento de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad aplicable, para lo cual, contará con la colaboración de las y los Servidores Públicos responsables en los actos de referencia, quienes tienen la obligación de proporcionar toda la información requerida conforme a los ordenamientos en la materia.

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

**Artículo 52.** Para los efectos del artículo 49 del presente Reglamento, la Presidencia o en su caso la Secretaría Ejecutiva, deberán comunicar por escrito a la Contraloría dentro de los tres días hábiles siguientes al nombramiento o designación de la o el servidor público.

**Artículo 53.** Las y los Servidores Públicos, titulares salientes y entrantes deberán firmar las actas correspondientes, sin perjuicio de que la o el servidor público entrante, dentro de un plazo que no excederá de 30 días hábiles posteriores a la firma del acta de entrega y recepción, requieran a la o el servidor público titular saliente, información adicional, aclaración o reclamación que estime pertinente.

**Artículo 54.** La entrega y recepción, se efectuará conforme al procedimiento descrito en la Ley de Entrega, mediante acta administrativa que será firmada por la o el titular saliente y entrante, quienes se harán acompañar de una o un testigo y ante la presencia de la o el titular de la Contraloría.

**Artículo 55.** El acta de entrega y recepción, así como, sus anexos serán integrados en cuatro tantos originales, para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Primer tanto, para la servidora o servidor público entrante;
- II. Segundo tanto, para la servidora o servidor público saliente;
- III. Tercer tanto, para la Contraloría; y
- IV. Un último tanto para la Auditoría Superior del Estado del Sinaloa cuando se trate de una entrega recepción final.

**Artículo 56.** En caso de incapacidad física de la servidora o servidor público saliente, que no se presente a la entrega y recepción en las oficinas, en los términos que se señalan en el presente Reglamento; ésta se llevará a cabo en presencia de alguna servidora o servidor público designado por la o el servidora o servidor público saliente, con la asistencia de dos personas que testifiquen y la o el titular de la Contraloría.

En caso de fallecimiento, o por impedimento legal de la servidora o servidor público saliente, La Presidencia o la Secretaria Ejecutiva nombrará a una servidora o un servidor público para que en presencia de dos personas que testifiquen y la o el titular de la Contraloría certifique el procedimiento de entrega-recepción.

**Artículo 57.** En caso de que la o el servidor público entrante o saliente, se negara

a firmar el acta administrativa de entrega y recepción, se asentarán los hechos sucedidos en el acta circunstanciada, en presencia de la o el titular de la Contraloría y una o un representante de La Presidencia o La Secretaría Ejecutiva, así como de dos personas que testifiquen.

**Artículo 58.** La verificación física o revisión que lleve a cabo la o el Servidor Público entrante, de los diferentes anexos incluidos en el acta de entrega y recepción, se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de dichos documentos.

**Artículo 59.** En caso de que la o el servidor público determine irregularidades en la verificación y validación del acta de entrega y recepción, así como sus anexos, deberán de informarlo por escrito a la o el titular de la Contraloría en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la fecha con que se elaboró el acta de entrega recepción para que requiera a la o el servidor público saliente, quién formulará a su vez las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas, en un plazo no mayor de tres días hábiles; en caso de no comparecer personalmente o por escrito dentro del término concedido se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 60.** La o el servidor público saliente, no quedará relevada o 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.

Transcurridos los treinta días a que hace referencia el artículo 58 del presente Reglamento, y en el supuesto de que la o el servidor público entrante no requirió aclaraciones adicionales a supuestas irregularidades, o bien si es que las hizo, éstas fueron solventadas satisfactoriamente; la Contraloría expedirá el oficio correspondiente de que se cumplió con el proceso de entrega-recepción a la o el servidor público saliente.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LAS y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 61.** El objetivo esencial del régimen de situación patrimonial de las y los Servidores Públicos con un Cargo dentro del Instituto, lo constituye el seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos, en un contexto de razonabilidad y congruencia entre percepciones y erogaciones que hayan manifestado en la declaración patrimonial.

**Artículo 62.** Las declaraciones patrimoniales deberán presentarse:

I.- La declaración inicial, que se deberá presentar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la designación;

II.- La declaración anual, a más tardar durante el mes de mayo de cada año, salvo

que en ese mismo año se hubiere presentado la declaración a que se refiere la fracción anterior; y

III.- La declaración por conclusión de encargo, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que deje el empleo, cargo o comisión.

**Artículo 63.** 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 y la normatividad interna aplicable.

**Artículo 64.** La revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales, estará encaminada a constatar la veracidad de la información declarada por las y 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 65.** 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 ordenamiento, 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.

**Artículo Segundo.-** El presente ordenamiento 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 sustanciarán conforme a sus disposiciones.

**Artículo Cuarto.-** En lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto a la normatividad relativa al Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo Quinto.-** Dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación del presente ordenamiento, la Contraloría dará a conocer por medios electrónicos a las y los Servidores Públicos con Cargo dentro del Instituto los lineamientos para el funcionamiento de la Contraloría.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante Acuerdo IEES/CG027/16, en la séptima sesión ordinaria celebrada a los 23 días del mes de febrero de 2016, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 26 de febrero de 2016.